

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.2 del 10 novembre 2025 Revisionato il

Sommario

PREMESSA **3**

TITOLO 1 ..... **5**

GLI ORGANI COLLEGIALI **5**

CAP.1 GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE 5

CAP.2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA 8

CAP.3 COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE 14

CAP.4 L'ORGANO DI GARANZIA 18

CAP.5 I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI 20

TITOLO 2 ..... **21**

NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA **21**

CAP.6 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI 21

Premessa 21

CAP.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 22

CAP.8 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI 23

CAP.9 FORMULAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI, CRITERI GENERALI 24

TITOLO 3 ..... **25**

IL PERSONALE DELLA SCUOLA **25**

CAP.10 COMPETENZE E DOVERI 25

TITOLO 4 ..... **31**

CAP. 11 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' 31

CAP. 12 REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE 37

CAP. 13 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE 42

CAP. 14 REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA 49

CAP. 15 REGOLAMENTO DISCIPLINARE aggiornato al DPR 134/2025 52

CAP. 16 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA 54

CAP. 17 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 56

CAP.18 - CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO 61

CAP. 19 REGOLAMENTO ALBO DEI VOLONTARI 68

TITOLO 5 ..... **71**

DISPOSIZIONI FINALI 71

TITOLO 6 ..... **71**

DISPOSIZIONI FINALI 71

PREMESSA

L'Istituto statale Comprensivo **"Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo"** è stato costituito nell'anno 2024, in applicazione della Legge sul dimensionamento della rete scolastica approvato dalla Regione Calabria.

L'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo" adotta il presente Regolamento per:

- Assicurare un ambiente sicuro e ordinato, favorevole all'apprendimento.
- Stabilire le regole di convivenza tra studenti, docenti, personale scolastico e famiglie.
- Garantire il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i membri della comunità scolastica.
- Definire modalità e tempi di ingresso, uscita e permanenza negli spazi scolastici.
- Regolare l'uso delle strutture, dei materiali e delle attrezzature scolastiche.
- Promuovere la partecipazione e la responsabilità degli studenti nella vita della scuola.
- Favorire il rispetto delle regole condivise, come parte integrante dell'educazione civica.
- Garantire trasparenza e coerenza nelle decisioni dell'istituto.
- Adeguare il funzionamento della scuola alle normative nazionali e alle esigenze specifiche del contesto.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza e in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali. È stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10 novembre 2025, ed **è efficace ed operativo a far data dal 11/11/2025.**

Principi e finalità generali

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo "Francesco Maria Greco-San Giacomo" di Acri (CS) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I **principi generali** ai quali il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco San Giacomo" si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

É necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco San Giacomo" si caratterizza per due elementi fondamentali: la reciprocità dei principi e la condivisione delle norme.

Approvazioni e modifiche

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Pubblicità

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo e nella sezione del sito *REGOLAMENTI.*

TITOLO 1
GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

CAP.1 GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 Organi collegiali della scuola

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

* Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
* La Giunta Esecutiva
* Il Collegio dei Docenti
* Il Comitato per la valutazione dei docenti
* I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
* I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
* I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
* L'Organo di garanzia

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

Art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali e verbale delle riunioni

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve e, in tale ultimo caso, esso potrà essere trasmesso col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre, in maniera sintetica e obiettiva, le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà

espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono depositati nella sezione apposita del registro elettronico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 3 Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4 Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 Mozione d'ordine
Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 6 Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui a all'art.5.

Art. 10 Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti
Ciascun Organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

Art. 11 Surroga di membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13 Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il

membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CAP.2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 14 Prima Convocazione e Nomina del Presidente

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983). Con le stesse modalità può essere eletto il vice-presidente. Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta esecutiva. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva restano in carica per tre anni scolastici.

Art. 15 Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

1) convocare il Consiglio;
2) presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
3) fare eventuali comunicazioni;
4) concedere ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine con cui hanno chiesto la parola, dirigere e moderare la discussione;
5) mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare, indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo; in caso di votazione a scrutinio segreto, provvedere allo scrutinio stesso con l'assistenza di tre scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario);
6) affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio, sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo; 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

Art. 16 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri;
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Come organo **attivo**, il Consiglio d'Istituto:

- approva il PTOF elaborato dal Collegio docenti (art.1 - commi 12-17 Legge 107/2015)
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 D.P.R. 275/99)
- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 D.Lgs 297/94)
- approva il Regolamento interno d'Istituto
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- indica le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola (indirizzo politico)
- individua le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali
- delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
- approva il Programma Annuale (art. 5 comma 9 decreto n° 129/2018)
- ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 8, decreto n° 129/2018)
- approva verifica dello stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art.10 decreto n. 129/2018)
- delibera il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 decreto n° 129/2018)
- delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art. 21, decreto n° 129/2018))
- approva il Conto consuntivo (art. 23, decreto n° 129/2018) – conto finanziario e conto patrimoniale

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, delibera in ordine (art. 45, decreto n° 129/2018)):

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione di borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla

soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21 del D.I. 129/2018.

Come organo **consultivo e propulsivo** il Consiglio di Istituto esprime PARERI E CRITERI: - in base alle proposte del Collegio dei docenti, alle modalità e ai criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;

- sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- sulla programmazione educativa;
- sulla programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle iniziative di integrazione, recupero e sostegno e su visite guidate e viaggi di istruzione; - riguardo alla partecipazione a progetti internazionali;
- riguardo alla formazione delle classi e all’assegnazione ad esse dei singoli docenti (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
- riguardo all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- sul coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione;
- sull’espletamento dei servizi amministrativi e/o la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.;

- sulla stipula di contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili;
- sulla stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- sui contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- sulla stipula di contratti di vendita e di acquisto di Titoli di Stato;
- sulla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni; - sulla partecipazione a progetti internazionali.

Dal Consiglio di Istituto viene nominato l'Organo di garanzia: presieduto dal Dirigente Scolastico e deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 235/07 (vedi art. 31 - Regolamento di disciplina scuola secondaria).

Art.17 Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal vice-presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del vice-presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art.2 del presente Regolamento. Il Presidente o il vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta esecutiva o un terzo dei consiglieri in carica.

Art. 18 Pubblicità degli atti e loro consultazione

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta da esaudire entro i termini di legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve pervenire per iscritto con giusta motivazione. (*Legge n. 241 del 17.08.1990*).

Art.19 Accesso civico e accesso generalizzato

Con la pubblicazione del *D. Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è **l'inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D. Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D. Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche

Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino a**ttraverso l'"*accesso civico".*

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art.20 Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari – Decadenza dei Consiglieri

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed ai membri dei Consigli circoscrizionali.

Quando si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:

- i rappresentanti degli Enti Locali
- altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali…).

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
- quando il presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.

La riunione inizia solitamente con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente, qualora non sia stato letto e approvato al termine della seduta precedente stessa. Si passa poi all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo di norma l'ordine in cui sono stati elencati. È tuttavia facoltà del Consiglio operare l'inversione dell'ordine del giorno, dando precedenza alle proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse e

urgenza. Terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (ovvero gli astenuti non sono conteggiati e la deliberazione è validamente adottata con il voto favorevole della metà più uno dei votanti), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate a scrutinio segreto; quest'ultima circostanza deve risultare dal verbale. Per ogni riunione viene redatto, a cura del segretario, un processo verbale, secondo le disposizioni dell'art.2 del presente Regolamento

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Art.21 Consultazione di persone estranee al Consiglio d'Istituto

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- i rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- gli specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- i genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

Art.22 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce, su convocazione del Presidente della Giunta stessa, secondo le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento. Essa è composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del direttore dei servizi generali ed amministrativi e firmati dal Presidente e dal segretario della Giunta. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto. È auspicabile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

CAP.3 COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 23 Il Collegio dei Docenti

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio dei docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto; - valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; - delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 24 Il Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, da due genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Devono essere programmate una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio. Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente scolastico.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati e per la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del Comitato. Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 25 Consigli di Intersezione/Interclasse/di classe

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele/sezioni o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili
- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

Competenze: Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse/Intersezione: o formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;

- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di Interclasse/Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari

- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- provvedimenti disciplinari.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è costituito dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo: i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato
- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi
  a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99,).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 e al DPR. 235/07.

Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni

- validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

CAP.4 L'ORGANO DI GARANZIA

Art.26 L'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, previsto sia a livello di singolo istituto scolastico sia in ambito regionale ed introdotto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è incaricato di vigilare sull'effettiva applicazione dello Statuto, di verificare la conformità dei Regolamenti d'Istituto ai principi in esso contenuti e di dirimere eventuali controversie.
Le sanzioni di maggiore entità non possono essere adottate in modo discrezionale, ma devono essere deliberate da un organo collegiale, nel rispetto delle garanzie procedurali e dei principi educativi. Ogni provvedimento disciplinare deve perseguire finalità formative, orientate alla comprensione dell'errore commesso e alla prevenzione di comportamenti reiterati. In tale prospettiva, risultano particolarmente efficaci le sanzioni di tipo alternativo, in quanto maggiormente rispondenti agli obiettivi educativi.
La definizione chiara dei diritti e dei doveri degli studenti, unitamente all'istituzione di un organo di garanzia, costituisce un'espressione concreta di volontà democratica e di coerenza pedagogica. Essa contribuisce a rafforzare la credibilità dell'azione educativa e a promuovere una condivisione responsabile dei processi formativi e dei relativi esiti, in un'ottica di partecipazione consapevole e di rispetto reciproco.

FINALITA' E COMPITI

E' costituito presso l'I.C. Beato Francesco Maria Greco – San Giacomo di Acri (CS) ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- ✓ Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ✓ Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o

dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
L'Organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
Tutte le testimonianze sono rese a verbale. Le testimonianze relative agli studenti prevedono la necessaria presenza del genitore/tutore, il quale potrà avvalersi dell'assistenza di un legale.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informare la famiglia e il Consiglio di Classe.
La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.

CAP.5 I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 27 Rappresentante di classe

I genitori partecipano direttamente alla vita scolastica tramite i propri rappresentanti eletti nei Consigli di classe/Sezione e nel Consiglio di Istituto.
I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe/sezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto.
In caso di decadenza di un rappresentante di classe, per perdita dei requisiti o dimissioni, il Dirigente Scolastico nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.
Le riunioni di questi organi sono almeno due nel corso dell'anno scolastico. I Consigli di classe/Interclasse//Intersezione si riuniscono comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Rappresentante di classe/sezione ha diritto a:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e presso il Comitato Genitori;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo Docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori;
- ricevere le convocazioni alle riunioni al Consiglio con almeno5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe/sezione che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe/sezione, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 T.U.);
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica; tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.

Il Rappresentante di classe/sezione non ha diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola, per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento.

Il Rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:

- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

TITOLO 2
NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CAP.6 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI

Premessa

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Art.28 Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente;

- bambini di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini di 4 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini di 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini, che compiranno tre anni entro il 30 aprile

Si può accogliere la richiesta di spostare un alunno che abbia fatto domanda di riconferma da un plesso all'altro entro il termine delle iscrizioni;

Si accoglie la richiesta di spostare un alunno da un plesso ad un altro solo per disponibilità di posto.

Art.29 Iscrizione alunni Scuola Primaria

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti coloro che compiono i sei anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti coloro che compiono i sei anni di età entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero, le domande saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

- alunni di 6 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- alunni di 6 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- alunni di 6 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città;
- alunni di 6 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città

Art.30 Iscrizione alunni Scuola Secondaria di I grado

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti coloro che compiono gli 11 anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti coloro che compiono gli 11 anni di età entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero, le domande sono accolte con il seguente ordine prioritario:

- alunni di 11 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto;
- alunni di 11 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto;
- alunni di 11 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città; • alunni di 11 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città

CAP.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Art.31 Criteri generali

Hanno precedenza gli alunni beneficiari di leggi particolari (L.104/92, ecc.); Gli alunni in lista d'attesa in un plesso che verranno spostati in un'altra lista d'attesa di un altro plesso saranno inseriti in fondo alla lista indipendentemente dalla loro età;
Le iscrizioni effettuate fuori termine verranno inserite in fondo alla lista d'attesa (laddove sussiste) in base alla data di iscrizione, I bambini che entro i primi quindici giorni dall'inizio delle attività didattiche, senza alcuna motivazione dichiarata dai genitori, non si presenteranno saranno sostituiti senza preavviso dai bambini posti in lista d'attesa.
La frequenza di nuovi iscritti e/o lo scorrimento o meno della lista d'attesa avverrà entro il mese di novembre.
I criteri di precedenza in caso di domande di iscrizione eccedenti il limite dei posti disponibili sono i seguenti:

- Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
- Fratelli o sorelle che già frequentano sezioni della Scuola dell'Infanzia, classi della Scuola Primaria e/o Secondaria di I grado dell'istituto;
- Alunni diversamente abili;
- Particolari esigenze familiari, sociali o lavorative dei genitori, attestate tramite dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000;

In caso di parità di ogni altro criterio, estrazione a sorte tramite seduta pubblica.

CAP.8 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI

Art.32 Norme generali

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di scuola Primaria, Infanzia, Secondaria di I grado alle classi/sezioni e ai plessi in base a criteri presentati agli OO.CC. **Finalità** L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato e integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011

Art.33 Tempi di assegnazione

Inizio mese di Settembre

Art.34 Criteri di assegnazione generali

a) L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrino nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

c) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d) La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

e) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

f) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come elemento da considerare, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

g) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

CAP.9 FORMULAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI, CRITERI GENERALI

Art.35 Criteri generali

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate *(*oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'a*rt. 25* del *D. Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore o 40 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 27 ore o 40 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione settimanale) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate*).*

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Collaboratore del Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Plesso, elabora l'orario di servizio mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe. Sono di prioritario rilievo la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie, sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).

TITOLO 3
IL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAP.10 COMPETENZE E DOVERI

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

Art.36 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. Assicura la sua presenza durante i Progetti e le riunioni.
Il DSGA informa i docenti delle competenze del personale di segreteria per favorire il rapporto di comunicazione e di collaborazione.
Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente.

Sono incompatibili:

- tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
- le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
- lo svolgimento della libera attività professionale.

Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.

Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013 L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

1. Festività soppresse (legge 937/77);
2. Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
3. Recupero lavoro straordinario già effettuato;
4. Ferie;
5. Aspettativa

Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

Art.37 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

* non possono utilizzare i telefoni cellulari per scopi personali durante l'orario di lavoro;
* devono essere presenti ai piani, ai corridoi e ai portoni di ingresso e di uscita degli alunni secondo quanto stabilito nel loro piano di lavoro;
* devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
* collaborano efficacemente al complessivo funzionamento didattico e formativo;
* comunicano immediatamente ai docenti referenti di scuola, al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
* in caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, vigilano per il tempo necessario all'organizzazione della situazione;
* favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
* vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante le seguenti occasioni: i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, nel momento dell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
* possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite sul territorio;
* riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
* devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante o durante il cambio dell'ora;
* impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

* sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
* evitano di parlare ad alta voce;
* provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
* non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
* invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
* prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
* sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
* qualora, all'uscita, i genitori siano in ritardo svolgono attività di vigilanza degli alunni affidati loro dal docente in servizio all'ultima ora;
* Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, gli eventuali danni a suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Nei plessi staccati, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione o acceda in qualsiasi momento nell'edificio senza la necessaria autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe/sezione dell'alunno, dopo che egli stesso ha accompagnato l'alunno all'uscita.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dai propri turni e dallo spazio cui sono addetti, avranno cura di controllare quanto segue:

- ✦ che tutte le luci siano spente;
- ✦ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✦ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ✦ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✦ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✦ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).

Si ricorda che i Collaboratori scolastici dovranno rispettare: l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma); l'obbligo delle scarpe chiuse.

I Collaboratori conserveranno con cura e lontano dalla portata dei minori tutte le attrezzature per le pulizie, soprattutto i detersivi e ogni altro agente chimico.

Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso

effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.

Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

1. Festività soppresse (legge 937/77);
2. Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
3. Recupero lavoro straordinario già effettuato;
4. Ferie;
5. Aspettativa

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

Art.38 I Docenti ORARIO DI SERVIZIO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall' Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

ORE DA DESTINARE ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Scuola dell'Infanzia n.25 ore settimanali.

Scuola Primaria

n.22 ore settimanali tempo ordinario**,** a queste vanno aggiunte due ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Scuola secondaria di I grado n. 18 ore settimanali

In tutti e tre gli ordini di scuola distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti.

Ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.

Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'Infanzia, fino a **40 ore annue**;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a **40 ore annue**;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (**senza limiti d'orario**).

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Nota importante di cattedra:
In sede di formazione dell'organico di diritto (normalmente febbraio-marzo di ogni anno scolastico con scansioni definite annualmente da Ordinanze Ministeriali) e nella formazione dell'organico di fatto (fine agosto-primi di settembre) è necessario fare rispettare le norme del contratto che stabiliscono il limite di orario che i docenti devono effettuare in attività didattica in classe ogni settimana. L'art. 30 del contratto, ai fini della regolamentazione delle ore aggiuntive di insegnamento, ha richiamato l'art. 30 del CCNL del 3.08.1999, il quale ha chiaramente disposto che: "le attività aggiuntive di insegnamento" possono, discrezionalmente, essere svolte dai docenti, fino ad un massimo di sei ore settimanali, aggiuntive all'orario d'obbligo di servizio.

VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI E DOVERI DEI DOCENTI

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio
Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola. Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.
Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc…

I Docenti sono tenuti a:

- Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni controllando che escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- Fare uscire l'alunno anticipatamente solo dopo che il genitore avrà compilato apposito modulo che sarà portato in classe da un collaboratore.
- Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora
- Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto

- Assistere gli alunni durante l'intervallo
- Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza, in tal caso occorre avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Assistere gli alunni negli spostamenti interni
- Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni
- Verificare le assenze degli alunni.
- Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola
- COMPILARE, se il caso, LA RELAZIONE INFORTUNI.
- Riferire al Dirigente o a suo delegato situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

Attenersi al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
Tutte le disposizioni contenute nel presente *Regolamento d'Istituto* valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.

TENUTA DEI REGISTRI

La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa. I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe elettronico. Esso va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione. Prima di tutto è necessario procedere all'appello, segnalando gli studenti assenti. La firma del docente deve essere apposta successivamente.
I Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni non sufficienti riportate dagli alunni. Si ricorda a tutti i docenti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che sono tenuti al **segreto professionale** e al **segreto d'ufficio**. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

PROGRAMMI

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curricolo d'Istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro dei dipartimenti al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato dai dipartimenti costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto. La

programmazione didattica dovrà essere inviata in formato digitale, seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.
La RELAZIONE FINALE, da redigere al termine dell'anno scolastico, dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale e consegnata in formato digitale e inviata seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare. Analoga procedura per quanto riguarda il PROGRAMMA DIDATTICO SVOLTO per le classi TERZE della secondaria.
Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti. I Docenti sono tenuti inoltre ad attuare quanto disposto:

- dal D. L.vo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- dal D. L.vo 66\2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- ○ Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e deliberate dagli Organi Collegiali.

TITOLO 4

CAP. 11 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

I Genitori tutti sono chiamati a firmare con i docenti e la Scuola tutta un contratto formativo "Patto di corresponsabilità" introdotto all'art.5 bis del DPR 249/1988 per perseguire insieme obiettivi educativi fondamentali alla crescita personale e culturale degli allievi. La scuola è luogo di dialogo, ricerca ed esperienza sociale dove docenti, genitori e alunni, con pari dignità e nella diversità di ruoli, operano per garantire il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ognuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione. Il "Patto" non è solo un obbligo burocratico, ma rappresenta una condizione essenziale per instaurare un rapporto di fiducia reciproca, mirato al successo formativo degli studenti.
L'Istituto Comprensivo "BEATO FRANCESCO MARIA GRECO-S. GIACOMO" di ACRI (CS), stipula con le famiglie *dell'alunno/a il patto di corresponsabilità educativa.*
Il documento è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la Scuola, poi lo Studente e infine la Famiglia si impegnano rispettivamente a garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra cultura civile e democratica. (Approvato dal CI del 1/10/2026 e aggiornato alla luce della nota MIM prot. 4712 del 14/09/2026**).**

L'Istituto Comprensivo "BEATO FRANCESCO MARIA GRECO-S. GIACOMO" di ACRI (CS), rappresentato dal Dirigente

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e*

legalità;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-*bis*) e 5-*bis,* cc. 1-*bis* e 1-*ter;*

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e ss.mm.ii.;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la nota 5274 dell'11 luglio 2024 del ministro Valditara DIPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARPHONE NEL 1 CICLO DI ISTRUZIONE;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche,* versione 1.0 del 2025;

VISTO il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

VISTO la nota MIM prot. 4712 del 14 settembre 2026

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

Il documento è costituito da tre parti, in cui prima la Scuola, poi lo Studente e infine la Famiglia si impegnano rispettivamente a garantire i diritti e a rispettare i doveri sui quali da sempre si fonda la nostra cultura civile e democratica, e da una quarta sezione dedicata al consenso informato per le attività attinenti alla sessualità.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
2. creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
3. realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
4. stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
5. valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
6. garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
7. favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
8. offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
9. responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
10. promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
11. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
12. intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
13. mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
14. porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
15. programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;

16. acquisire il consenso informato preventivo delle famiglie per le attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa attinenti alla sessualità, secondo quanto previsto dalla sezione specifica del presente patto.

L'alunna/o si impegna a:

1. Rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. Collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
3. Segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
4. Rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
5. Partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
6. Frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
7. Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
8. Avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
9. Seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
10. Accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei Regolamenti dell'Istituto, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
11. Collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.
12. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
13. Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
14. Spegnere e consegnare al docente della prima ora i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07; nota 5274 dell'11 luglio 2024 del ministro Valditara);
15. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
16. Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

17. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con assiduità evitando periodi di assenza per futili motivi;
18. Assolvere assiduamente agli impegni di studio;

La famiglia si impegna a:

1. prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
2. condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
3. rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
4. collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
5. favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico, sito web della scuola, canale Telegram);
6. informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
7. responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
8. promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
9. educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli smartphone, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
10. rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi, evitare le assenze per futili motivi
11. prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
12. prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
13. informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
14. collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti;
15. prendere visione delle richieste di consenso e del relativo materiale didattico e rispondere entro i tempi indicati dalla scuola.

Consenso informato per attività attinenti alla sessualità

1. Scuola dell'infanzia e scuola primaria

L'istituzione scolastica non prevede, per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa su tematiche afferenti alla sessualità.

Restano assicurati:

- gli apprendimenti curricolari previsti dalle Indicazioni nazionali (prima conoscenza del corpo umano e delle differenze sessuali nella scuola dell'infanzia; funzioni riproduttive e apparati del corpo umano, compresi quelli sessuali, nell'ambito di Scienze, nella scuola primaria);
- i percorsi di educazione al rispetto della persona, delle relazioni corrette e responsabili e di contrasto alla violenza e alla discriminazione, previsti dalle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica.

Per tali attività non è richiesto alcun consenso informato, trattandosi di apprendimenti curricolari obbligatori.

2. Scuola secondaria di primo grado

Le attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa che trattano temi attinenti all'ambito della sessualità — incluse, in particolare, le teorie sull'identità di genere, anche se affrontate in modo indiretto — sono subordinate all'acquisizione del consenso informato preventivo, in forma scritta, dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, trattandosi di alunni minorenni.

La richiesta di consenso:

- è trasmessa alla famiglia almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'attività;
- è corredata dal materiale didattico che si intende utilizzare, messo a disposizione per opportuna visione;
- esplicita finalità, obiettivi, contenuti, temi e modalità di svolgimento dell'attività, nonché l'identità e la comprovata esperienza di eventuali esperti esterni coinvolti;
- garantisce, in ogni caso, la presenza di un docente durante lo svolgimento dell'attività, trattandosi di minorenni.

In assenza del consenso:

- per le attività extracurricolari, l'alunno si astiene dalla relativa frequenza;
- per le attività di ampliamento dell'offerta formativa, l'istituzione garantisce un'attività alternativa svolta da docenti interni, già prevista nel PTOF e senza nuovi o maggiori oneri, la cui natura è comunicata alla famiglia contestualmente alla richiesta di consenso.

Disposizioni comuni

Non richiedono consenso informato:

- gli obiettivi curricolari di apprendimento delle Scienze relativi ad apparati e funzioni riproduttive, sviluppo puberale e sue implicazioni, malattie sessualmente trasmissibili;
- le attività di educazione al rispetto della persona, delle relazioni corrette e responsabili, dell'empatia e della dignità di ciascuno, di contrasto alla violenza e alla discriminazione, riconducibili alle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica.

L'affidamento delle attività a esperti esterni è subordinato a delibera del Collegio dei docenti e ad approvazione del Consiglio di Istituto, secondo criteri di comparazione e valutazione dei titoli definiti dal Collegio.

CAP. 12 REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di I Grado.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

➢ VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 relativo all'adozione del "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

➢ VISTA la Legge 3 maggio 1999 n. 124 - "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9";

➢ VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n.81 - "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n.112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13";

➢ VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n.89 - "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione";

➢ VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

➢ VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

➢ VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

➢ VISTO il D.P.R. 13 aprile 2017 n. 62 - "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel 1° ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107";

➢ VISTO il D.M. 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media "Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di I grado";

➢ VISTO il Decreto Interministeriale del 1 luglio 2022 n. 176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di I grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017 n. 60;

➢ VISTA la nota informativa ministeriale, Prot. 22536 del 05/09/22 – "Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di I grado";

➢ TENUTO CONTO che il citato D.I. n. 176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che a partire dal 1 Settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 06 agosto 1999 n. 201;

➢ TENUTO CONTO che il citato D.I. n. 176/2022 prevede l'adozione di un Regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi;

➢ VISTO il dimensionamento che ha mutato l'assetto dell'Istituzione scolastica, nella quale sono confluiti anche i plessi di Scuola Secondaria di I grado di San Giacomo - La Mucone

➢ VISTA la specificità dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo" di Acri (CS) nella quale è previsto dall'attuale anno scolastico l'insegnamento delle seguenti specialità strumentali: PIANOFORTE, FLAUTO, CLARINETTO, OBOE, CHITARRA E TROMBA;

➢ CONSIDERATO necessario aggiornare il regolamento del percorso ordinamentale a indirizzo musicale alla luce dei cambiamenti apportati dal dimensionamento scolastico;

➢ CONSIDERATO che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che ne abbiano fatto richiesta, fra le attività curriculari obbligatorie;

ADOTTA il seguente

REGOLAMENTO PERCORSO ORDINAMENTALE A INDIRIZZO MUSICALE (Decreto Interministeriale 1 luglio 2022 n. 176) PREMESSA 2 L'articolo 1 del D.I. n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con il curricolo di istituto, con le Indicazioni Nazionali di cui al D.M. n. 254/2012 e, nello specifico, al D.M 201/99 consequenziali alla L. 124/99. L'obiettivo è concorrere alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina Musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. "Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. (…) lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. (Tratto dal Quadro Generale di Riferimento dell'Allegato A del D.M. del 1° luglio 2022 n. 176 recante la "Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado") Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Le attività dei percorsi a indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento della disciplina Musica. La conoscenza e la pratica dello strumento musicale, attraverso le lezioni di strumento individuali o a piccoli gruppi e le lezioni di teoria, intendono favorire l'acquisizione delle conoscenze artistico-culturali, potenziando la sfera espressivo comunicativa di ciascuno e, attraverso l'esperienza della musica d'insieme, le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto. Lo studio dello strumento musicale, inoltre, realizzerà il luogo naturale della prevenzione del disagio e della

concreta integrazione, favorendo il benessere psicofisico generale di tutti gli allievi. Attraverso la pratica musicale, infatti, gli alunni potranno sperimentare canali comunicativi alternativi al linguaggio verbale, favorendo un più profondo contatto con le proprie emozioni, stimolando l'esternazione dei propri stati d'animo all'interno di una condivisione e compartecipazione di gruppo. I posti disponibili, distinti per specialità strumentale e anno di corso sono comunicati preventivamente alle famiglie, tramite pubblicazione sul sito della scuola.

Art.1 Accesso al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale Accesso ai percorsi ordinamentali a indirizzo musicale e i posti disponibili.

Il percorso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili. Per accedere al percorso ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare il percorso, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Nel modulo di iscrizione occorrerà indicare l'ordine di preferenza. Una volta scelto l'indirizzo musicale ed assegnata la specialità strumentale dalla scuola, lo strumento musicale è materia curriculare, ha la durata dei tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, di cui all'articolo 2, comma 1, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. Gli strumenti presenti nel percorso a indirizzo musicale del nostro Istituto sono: CHITARRA, CLARINETTO, FLAUTO, PIANOFORTE, OBOE e TROMBA;

Art.2 Ammissione al percorso ad indirizzo musicale Prova orientativo-attitudinale Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale gli alunni sostengono una prova orientativo-attitudinale, predisposta dall'istituzione scolastica, i cui esiti sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è costituita una apposita Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica (ed eventualmente anche dal docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità). Nel corso della prova sono valutate le attitudini delle alunne e degli alunni. Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili. Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari, per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a giustificati motivi o per alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche. La Commissione che valuterà i candidati è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste dal percorso (eventualmente il docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità). Il giudizio finale espresso dalla Commissione è insindacabile.

Art. 3 Tipologie prove selettive corso indirizzo musicale Saranno somministrate prove ritmiche, d'intonazione e di riconoscimento dei suoni.

Art. 4 Svolgimento della prova orientativo-attitudinali e criteri di valutazione La prova, uguale per tutti i candidati, mirerà ad accertare attraverso diverse prove parziali, le attitudini musicali in merito a: 1) Ritmo/coordinamento; 4 2) Percezione; 3) Intonazione; Nonché la predisposizione fisica adeguata allo studio degli strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale. Per ognuna delle attitudini musicali saranno predisposti degli esercizi (semplici test di riconoscimento/produzione

per imitazione di pattern ritmici, semplici test di percezione uditiva e di intonazione). Gli esercizi avranno difficoltà progressiva e saranno somministrati individualmente ai candidati che dovranno eseguirli per imitazione. Non occorre che i candidati conoscano la musica o sappiano suonare uno strumento musicale.

Art. 5 I criteri di valutazione stabiliti dalla commissione in sede di riunione preliminare prenderanno in considerazione:

• La valutazione della riproduzione di modelli ritmici per l'accertamento dell'attitudine ritmo/coordinamento;

• La valutazione del riconoscimento dell'altezza di un suono rispetto ad un altro per l'accertamento delle attitudini percettive;

• La valutazione dell'intonazione di una melodia o di frammenti melodici per l'accertamento dell'intonazione.

La Commissione esprimerà immediatamente un voto in decimi per ognuna delle tre attitudini esaminate e in trentesimi per la valutazione finale. Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento, ma gli esercizi da sottoporre potranno essere numericamente inferiori e di difficoltà accessibile e commisurata alle difficoltà del candidato.

Art.6 Alunni con BES L'alunno con BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale / strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.

Art.7 Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale saranno i seguenti:

1.Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove; Gli alunni collocati in posizione utile saranno soddisfatti nella loro scelta fino al raggiungimento del numero massimo di posti, assegnato alla relativa specialità strumentale, dopodiché passeranno alla seconda scelta se disponibile oppure, a seguire, la terza o la quarta e così via).

2.Disponibilità di posti nella classe di strumento prescelta;

3.Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;

4.In caso di parità di punteggio precederà il più giovane d'età. In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale.

5 Qualora la commissione ravvisasse ostacoli di natura fisica relativamente alle scelte operate dagli alunni in merito allo strumento, assegnerà d'ufficio lo strumento ritenuto più idoneo per il candidato. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni, comunque non vincolanti, fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Art.8 Organizzazione oraria del percorso ad indirizzo musicale Le attività previste per i percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curricolari. Nel caso di percorsi attivati in classi a tempo prolungato (36-40 ore settimanali), le attività sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni. L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali comprensive di lezioni individuali, teoria e solfeggio, musica d'insieme, esercitazioni orchestrale, saggi e manifestazioni varie), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività sono organizzate in forma

individuale o a piccoli gruppi, e prevedono: • Lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva; • Teoria e lettura della musica; • Musica d'insieme Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali. Gli orari delle lezioni individuali o a piccoli gruppi sono concordati ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti, fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, o per motivi di organizzazione interna alla scuola, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso scritto alle famiglie. Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora. Non è possibile allontanarsi dall'edificio scolastico senza il permesso di uscita anticipata firmata dal genitore/tutore per gli alunni le cui lezioni si svolgono senza soluzione di continuità con le ore delle lezioni mattutine. Per tutte le altre eventuali entrate e/o uscite anticipate valgono le regole generali. Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di 6 assenza concorrono alla determinazione del monte ore complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Un numero eccessivo di assenze può compromettere, pertanto, la validità dell'anno scolastico determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli Esami di Stato.

Art. 9 Ritiri, esoneri o rinunce Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio. Non è ammesso, tranne che per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, il ritiro dal corso di strumento musicale. Nel caso di rinuncia di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami. L'eventuale richiesta di rinuncia al percorso ad indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze gravi ed eccezionali, dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. Una volta perfezionata l'iscrizione, lo strumento musicale diventa materia curriculare obbligatoria per l'intero triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente. Non sono previsti casi di esonero e ritiri AD ESCLUSIONE del seguente caso: • nel corso del triennio possono essere prese in considerazione eventuali richieste di un esonero o di un ritiro solo per gravi e comprovati motivi di salute o familiari, opportunamente vagliati dal Dirigente Scolastico o da una Commissione ad hoc nominata. L'esito sarà comunicato alle famiglie.

Art. 10 Frequenza Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso. È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra Istituzione Scolastica ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili;

Art. 11 Valutazione In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Qualora le attività siano svolte da più docenti di strumento (ad es. attività collettive di teoria o di musica d'insieme), viene espressa una unica valutazione dal docente dello strumento studiato, che acquisisce dagli altri insegnanti elementi utili alla valutazione degli alunni. Per quanto attiene all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 7 aprile 2017, n. 62 comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica

d’insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento solo agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all’articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. Analogamente, le competenze acquisite dagli alunni nell’ambito dei percorsi di ampliamento dell’offerta musicale, sono riportate nella citata certificazione delle competenze.

Art. 12 Strumenti e Materiali Gli studenti, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa. I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull’acquisto.

Art. 13 Attività musicale L’attività di musica d’insieme prevede piccoli gruppi e l’orchestra scolastica. L’esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto appreso nelle lezioni individuali e nelle prove, affinando la capacità di concentrazione e di auto-controllo imparando a controllare la performance indipendentemente dall’emozione. Nel corso dell’anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche.

Art. 14 Doveri degli alunni Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d’Istituto. Viene inoltre richiesto loro di: • Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d’Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere; • Avere cura dell’equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale); • Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa; • Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 15 Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno un Docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico delle attività strumentali e/o di Direzione dell'Orchestra di Istituto che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell’Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento dei corsi, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. Il Coordinatore sovrintende all’uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all’Istituto ed a verificarne l'efficienza. Art. 16 Impegno dei Genitori per manifestazioni musicali all’esterno della scuola L’iscrizione all’Indirizzo musicale comporta per gli alunni l’assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l’ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all’Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la consueta collaborazione da parte delle famiglie poiché eventuali ed 8 ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell’esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell’Istituto.

CAP. 13 REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE

Premessa

L’Istituto Comprensivo “Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo” valorizza i viaggi d’istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come opportunità educative fondamentali per la crescita culturale e civica degli studenti. Queste esperienze contribuiscono all’apprendimento e allo sviluppo della personalità, rendendo necessaria un’offerta formativa variegata e completa. Tali attività sono parte integrante della programmazione didattica di ogni classe, inserite nel P.T.O.F. e considerate attività complementari essenziali della scuola. Le esperienze extra-scolastiche permettono a docenti e studenti di vivere momenti di conoscenza privilegiata, favorendo relazioni più distese e consapevoli.

Criteri generali e progettazione

"L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo." Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto: a. delle norme vigenti e del presente Regolamento b. del criterio della qualità nonché della economicità c. della sicurezza 1. TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' Tipologia Uscite didattiche Durata Visite guidate Orario scolastico Una giornata Viaggi di istruzione Scambi culturali Da 2 a max 3 giorni Da 2 a max 3 giorni

Destinatari

Sono identificabili con tutti gli alunni della scuola. Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento di identificazione. Tenuto conto delle finalità educativo – formative connaturate all'iniziativa, si definisce il numero minimo di adesioni degli alunni utile a consentire la corretta realizzazione dell'iniziativa:

➢ scuola secondaria di primo grado: almeno il 60% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta ovvero ai gruppi di soggetti destinatari dell'iniziativa.

➢ scuola primaria: almeno il 60% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta ovvero ai gruppi di soggetti destinatari dell'iniziativa.

➢ scuola dell'infanzia: almeno il 60% dei soggetti destinatari dell'iniziativa. La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale docente/educativo e ATA della scuola non è di norma consentita fatta eccezione, nel caso di alunni disabili o con particolari condizioni di salute, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore che naturalmente dovrà avvenire a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa se non contemplata nella polizza dell'Istituto.

ALUNNI CON DISABILITA'

L'Istituto "Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo" nell'ottica della piena inclusione, vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale. Ogni insegnante, oltre a quello di sostegno, ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi quelli con disabilità. Poiché l'alunno con disabilità segue dei percorsi di apprendimento personalizzati e/o individualizzati, gli obiettivi che ci si propone di raggiungere anche con le visite o con i viaggi di istruzione devono essere in linea con il Piano Educativo Individualizzato stilato dal Consiglio di classe e condiviso con la famiglia. È assolutamente importante, per evitare rischi di emarginazione, intervenire a monte con una idonea progettazione inclusiva: il viaggio, l'uscita didattica o la visita guidata devono essere organizzati predisponendo le misure più idonee per consentire all'alunno di partecipare fruttuosamente all'esperienza senza eccessivi rischi, disagi o impedimenti di varia natura. Nelle classi in cui siano presenti uno o più studenti con disabilità, in sede di Cdc verrà valutata la necessità della presenza o meno di uno o più docenti di sostegno o di docenti con funzioni di accompagnatore/o l'Operatore Socio Sanitario. In

caso di alunni che usufruiscano già in ambito scolastico di una assistenza di base intesa come ausilio materiale, comprese le attività di cura alla persona, di uso di servizi igienici e igiene personale, sarà possibile, previo accordi con l'Ente di riferimento, prevedere la presenza di un assistente ad personam. L'assistenza potrà essere affidata anche ad un docente o a un collaboratore scolastico che si rendessero disponibili o ad un familiare dello studente. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico della propria quota aggiuntiva di partecipazione. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe indicheranno un accompagnatore supplente per ogni classe ed uno per ogni docente di sostegno per subentro in caso di imprevisto. Per gli alunni che non partecipino alle visite guidate o al viaggio d'istruzione verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi con inserimento in altre classi. In caso di assenza l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione scritta (valido solo per la scuola secondaria).

Destinazione, durata e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si definiscono i seguenti criteri valevoli per ciascun anno scolastico e riferiti a ciascun grado di scuola:

➢ scuola dell'infanzia: si potranno effettuare uscite didattiche e/o visite guidate nell'ambito della Provincia destinate esclusivamente agli alunni di anni 5; qualora sia fattibile dal punto di vista organizzativo il numero massimo di visite guidate è fissato in 2 giorni; quello delle uscite didattiche in 3 giorni;

➢ scuola primaria: si potranno effettuare uscite didattiche e/o visite guidate nell'ambito della Provincia (per gli alunni delle classi prime, seconde e terze) o della Regione (solo per gli alunni delle classi quarte e quinte) non escludendo la possibilità di uno sconfinamento in altra Provincia/Regione allorché la località di arrivo sia confinante o comunque prossima; qualora sia fattibile dal punto di vista organizzativo il numero massimo di visite guidate è fissato in 2 giorni; quello delle uscite didattiche in 3 giorni;

➢ scuola secondaria di primo grado: Le classi svolgeranno un congruo numero di uscite didattiche, visite guidate sulla base della programmazione dei Consigli di Classe e del PTOF. Le classi del terzo anno potranno effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di 3 giorni (uno o max due pernottamenti). Nella tipologia di cui sopra non sono comprese le uscite sul territorio che costituiscono regolare ed ordinaria attività didattica, e per le quali si rimanda alla lettura del paragrafo 4.

Procedura

Il Consiglio di Classe può decidere - per comprovati motivi disciplinari - di non programmare un viaggio di istruzione o di annullarne uno già previsto. È fatto divieto di effettuare viaggi oltre il 15 giugno per la Scuola dell'Infanzia, il 31 maggio per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di Primo Grado, salvo deroghe eccezionali proposte dal Consiglio di classe e autorizzate dal Consiglio di istituto per uscite o visite connesse ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale e formativa. Sono consentite, altresì, uscite a piedi e in pulmino sul territorio fino al termine delle lezioni. Per ragioni di sicurezza è bene evitare di effettuare iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica e di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. È fatto divieto inoltre di programmare viaggi nei periodi di specificata attività collegiale quali Consigli di Classe/Interclasse, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, etc.)

Organi competenti, procedure, organizzazione

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Ogni Dipartimento propone destinazioni specifiche, affidando la fattibilità e l'organizzazione alle Funzioni Strumentali referenti. Questi, in collaborazione con i membri della Commissione Viaggi, sviluppano un progetto generale per i viaggi e visite indicando: a) obiettivi generali del viaggio; b) obiettivi culturali; c) articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli; d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione; e) gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto; f) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio; g) spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto, ecc. -La commissione viaggi sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti -Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto -Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative -Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività. Per ogni viaggio d'istruzione, visita guidata, uscita didattica, l'organizzazione pratica è curata dal relativo docente referente, individuato nei rispettivi consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

Le Funzioni Strumentali referenti propongono e comunicano all'Ufficio di segreteria il piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e uscite nel territorio con mezzi di trasporto relativo al periodo Novembre-Giugno di ogni a.s. Le tipologie dei viaggi di cui sopra configurandosi come esperienze di apprendimento, vanno inserite nella programmazione di classe e presentate per sommi capi nei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione del mese di novembre. Il piano da compilarsi per ogni plesso conterrà:

- le classi coinvolte e il relativo numero di alunni
- la meta e la data di effettuazione (con l'indicazione di un'eventuale meta alternativa in caso di uscita ambientale che non possa essere realizzata per avverse condizioni meteorologiche)
- i nominativi del docente referente, degli insegnanti accompagnatori e di almeno un sostituto per ciascuna delle classi coinvolte. Tale piano sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Istituto. Per le uscite didattiche e le visite guidate da effettuarsi nel periodo ottobre – dicembre il piano dovrà essere presentato, di norma, entro il 30 Settembre dell'anno scolastico in corso e presentato nei consigli di Classe/interclasse/intersezione del mese di novembre, fatto salvo eventuali integrazioni in caso di proposte non preventivabili ma considerate importanti per la programmazione didattica-educativa. Dopo la delibera di approvazione degli organi collegiali, l'Ufficio predispone i preventivi e comunica i costi ad ogni referente. I componenti della Commissione Viaggi dell'ordine di scuola interessato, raccolgono le autorizzazioni di chi esercita la responsabilità genitoriale attraverso l'apposita funzione del Registro AXIOS sul modulo predisposto che indica la meta e la data in cui si effettua la visita guidata/uscita didattica/viaggio di istruzione e le comunicano in segreteria. I docenti della Commissione Viaggi dell'ordine di scuola interessato dovranno comunicare al responsabile di plesso e agli Uffici di segreteria i nomi degli alunni non partecipanti. I docenti della Commissione Viaggi dell'ordine di scuola interessato comunicheranno ai genitori delle classi coinvolte l'importo totale e la percentuale d'acconto da

versare alla scuola attraverso il sistema PagoPA. Relativamente alle uscite sul territorio sono così distinte:

● Le uscite nel territorio a piedi costituiscono regolare ed ordinaria attività didattica. Le uscite a piedi. Potranno essere organizzate dandone comunicazione con almeno 72 ore di preavviso al Dirigente ed alla referente orari e sostituzioni del plesso. Per le singole uscite a piedi sul territorio non è, dunque, necessaria l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, né l'incarico formale da parte del Dirigente. Resta fermo il rapporto alunni /docenti come da successivo articolo del presente Regolamento.

● Le uscite sul territorio all'interno del Comune di Acri, con mezzi pubblici o mezzi di trasporto comunali gratuiti, non preventivate, ma considerate inerenti alla programmazione didattica e significative per le classi, possono essere programmate con due settimane di anticipo per consentirne l'organizzazione. Inoltre, 72 ore prima dell'uscita suddetta, gli insegnanti comunicano i dettagli dell'uscita al Dirigente ed alla referente orari e sostituzione del plesso. Non è quindi necessaria l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto per tali uscite, ma è opportuno l'incarico formale da parte del Dirigente agli insegnanti coinvolti. Le famiglie autorizzano le uscite sul territorio, a piedi e con mezzi comunali pubblici o gratuiti, Le singole uscite sul territorio saranno comunicate alle famiglie con avviso sul diario o nella sezione comunicazioni del registro elettronico AXIOS. Relativamente ai viaggi d'istruzione e visite guidate si specifica che:

✓ la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti;

✓ nel caso in cui un alunno non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi non potranno essere rimborsati i costi di pullman, guide;

✓ per quanto riguarda il soggiorno potrà essere rimborsata solo la quota eventualmente fatturata dalla ditta fornitrice del servizio.

✓ Il responsabile di plesso predispone la sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti nelle classi non interessate al viaggio.

✓ L'ufficio consegna al referente gli elenchi degli alunni, voucher, i recapiti dell'agenzia viaggi degli hotel e dei vettori.

✓ Al termine del viaggio l'insegnante referente, in caso di eventuali inconvenienti, dovrà redigere una relazione finale su apposito modulo. È facoltà dei docenti del Consiglio di classe, in accordo con il Dirigente, non fare partecipare a viaggi d'istruzione o a visite guidate gli alunni che nel corso dell'anno hanno mostrato atteggiamenti non idonei e/o sono stati sanzionati. Le famiglie, nel corso dell'a.s. saranno informate per tempo sull'andamento disciplinare dei figli e sull'eventuale possibilità di non partecipare ai viaggi programmati.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Contestualmente alla previsione delle visite, saranno garantiti gli accompagnatori ed i relativi eventuali sostituti. Nel caso di visite guidate in orari scolastici, i docenti accompagnatori designati saranno individuati contestualmente alla promozione dell'iniziativa, che siano, preferibilmente, di materie attinenti alla finalità del viaggio e tra quelli che, in quella data, abbiano un orario che copra l'intero orario curricolare. Come accompagnatori, possono essere designati anche il Dirigente Scolastico e le Figure strumentali. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti. Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo loro formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico in caso di particolari situazioni. Dal punto di vista organizzativo, nel limite del possibile, si coinvolgono classi parallele accorpando anche classi di plessi diversi al fine di evitare la

frammentazione e la dispersione delle risorse. L'incarico di accompagnatore costituisce una prestazione di servizio particolarmente impegnativa. In particolare i docenti devono: I docenti accompagnatori devono avere con sé l'elenco degli alunni ed i numeri di telefono delle famiglie.

a. fare l'appello alla partenza, comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti, sottoscrivere i relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto) Gli accompagnatori sono tenuti a prelevare da scuola la valigetta con i farmaci salvavita nel caso in cui vi fosse qualche alunno che ne avesse necessità. È necessario che vengano conosciute da tutti i docenti partecipanti, anche quelli di riserva, i sintomi da tenere sotto controllo e le modalità di somministrazione del farmaco. Lo zainetto con il farmaco dovrà essere preso in consegna dal docente che gestirà sempre il gruppo a cui appartiene l'alunno da vigilare.

b. vigilare sugli studenti affinché:

▪ siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti

▪ tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;

▪ non procurino danni allo stato del mezzo di trasporto e delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;

▪ sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;

▪ non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;

▪ osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;

c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico;

d. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione scritta. I docenti che non partecipano al viaggio nel loro orario di servizio rimangono a disposizione.

Regole di comportamento degli alunni durante le uscite

➢ Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regola del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Nessuno studente può allontanarsi dal gruppo su iniziativa personale. Si prevede inoltre, qualora dovessero verificarsi atti di particolare gravità con danni a cose o persone, il risarcimento dei danni provocati da coloro che si saranno resi responsabili, cosi come previsto dagli Artt. 2043 e 2059 del C.c.

➢ Gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti e rispettosi nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, degli esperti, degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

➢ Per eventuali scorrettezze o danni, che dovranno essere risarciti dalle famiglie, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto con le eventuali relative ricadute sulla attribuzione del voto di condotta nella valutazione quadrimestrale. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione di classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

➢ Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. In riferimento alla C.M. del 14/02/1992 n.291, si conviene che nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni fermo restando l'elevazione di tre unità per gruppo uscente; nel caso di uscite – visite – viaggi- uscite nel territorio con classi abbinate per tutti gli ordini di scuola. Per gli alunni certificati si prevede il rapporto di due alunni/un accompagnatore (per accompagnatore si intende docente di sostegno o del Consiglio di classe, anche in rapporto 1 docente/2 alunni o educatore on rapporto 1 ad 1) e si valuterà con largo anticipo la presenza di accompagnatori aggiuntivi (collaboratore scolastico, genitore...) in un rapporto numerico in base alla gravità della disabilità e all'attività didattica proposta. Per la Scuola dell'Infanzia, laddove il gruppo uscente è uguale o inferiore alle 10 unità, si valuterà la presenza di un collaboratore scolastico in considerazione delle esigenze dei minori e della ridotta autonomia. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante. Nel caso i docenti accompagnatori titolari e i relativi sostituti (tutti docenti della classe stessa) siano assenti la mattina stessa, la gita sarà annullata. Per il solo viaggio in pullman, qualora la capienza del pullman affidato non corrisponda all'intera classe partecipante o all'intero gruppo uscente, le Classi potrebbero essere smembrate su più pullman. In questo caso l'incarico di vigilanza è in capo ai docenti del pullman che vigilano su **TUTTI** i bambini/ragazzi all'interno del veicolo e in caso di sosta anche negli autogrill. L'ufficio provvederà a consegnare l'elenco dei bambini/ragazzi di ogni pullman per poter procedere all'appello che non coincide con quello della classe. Iniziative non rientranti nei criteri precedentemente indicati dovranno essere motivate da specifico e articolato progetto educativo-didattico. In ogni caso tali iniziative saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

Mezzi di trasporto

Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di Agenzie di viaggio che di organizzazione in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92. Definito il Piano delle visite e dei viaggi di istruzione, verrà indetto un bando fra le ditte di trasporto locali in modo da ottenere il miglior rapporto qualità-prezzo. In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che ha organizzato la proposta.

Regolamento delle attività didattiche del corso ad indirizzo musicale che si svolgono "Extramoenia"

Per quanto concerne l'indirizzo musicale della Scuola Secondaria le tipologie di uscite possono ricondursi essenzialmente a due:

A) uscita didattica in orario curriculare: si conclude nell'arco dell'orario di lezione. Prevede la visita a luoghi di spettacolo e l'incontro con direttori di orchestra o musicisti di fama internazionale. Può essere svolta solo dagli alunni dell'indirizzo musicale oppure, in accordo con i docenti di ed. musicale, anche con tutti gli alunni delle classi. In questo caso l'organizzazione e le procedure per le autorizzazioni delle famiglie seguono la procedura delle uscite della Scuola Secondaria.

B) esibizioni, prove orchestrali, partecipazione a corsi e concorsi in orario serale e/o durante festività da svolgersi all'interno del territorio comunale o fuori dal territorio comunale. Gli eventi, che rientrano nelle attività didattiche predisposte dagli insegnanti, vengono presentati alle famiglie e seguono queste modalità: viene data apposita comunicazione dell'iniziativa tramite circolare alle famiglie. I genitori che non intendono far partecipare il proprio figlio all'iniziativa è tenuto a

comunicarlo al proprio docente del corso di strumento. Pertanto una volta che la Scuola ha comunicato l'iniziativa il silenzio delle famiglie equivale all'assenso, ovvero all'autorizzazione.
1 Gli alunni vengono accompagnati dalle famiglie nei luoghi in cui si svolgono tali eventi
2 Nel caso in cui il genitore non rimanga alla manifestazione, la responsabilità dell'alunno è affidata all'insegnante fino al termine dell'evento e si conclude non appena l'evento stesso si conclude.
3 Per il rientro dalle iniziative di cui sopra valide restano valide le autorizzazioni per l'uscita autonoma del proprio figlio/a firmata ad inizio anno scolastico anche per questo tipo di attività.
4 Resta fermo il rapporto alunni /docenti come da articolo
5 del presente Regolamento. I docenti potranno uscire raggruppando la classe di strumento (ad esempio, il Docente di clarinetto accompagna 1° 2° 3°) fermo restando il rapporto 1 a 15 per le sole uscite in orario extracurricolari (serale e festivi). Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia. Il presente Regolamento d'istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni. L' utenza e tutto il personale scolastico sono invitati a rispettarlo. Il presente Regolamento è consultabile in formato digitale sul sito dell'Istituto.

CAP. 14 REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Premessa

Il presente regolamento definisce l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con cibo portato da casa. L'obiettivo è proporre soluzioni pratiche e facilitare il progetto di educazione alimentare, promuovendo comportamenti uniformi nell'Istituzione Scolastica, in conformità con le norme vigenti sull'alimentazione in luoghi collettivi. La scuola deve essere un luogo in cui ogni alunno possa crescere e svilupparsi, interagendo positivamente con gli altri nel rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata un momento educativo generale, offrendo agli alunni l'opportunità di una corretta educazione alimentare. Anche se la mensa è un servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è anche un'occasione per educare al gusto e avvicinarsi a cibi diversi, favorendo un'alimentazione varia. È importante che gli alunni, durante tutte le attività scolastiche, incluso il pasto alla mensa, rispettino una serie di norme che garantiscano il rispetto: - delle singole persone - del gruppo - del cibo - delle strutture, degli arredi e delle attrezzature - delle scelte alimentari per motivi religiosi e/o individuali Come tutte le attività scolastiche, anche la mensa deve essere considerata un momento formativo e di socializzazione, parte integrante del tempo scuola e dell'offerta formativa, durante il quale si consuma il pasto sotto la supervisione del personale scolastico (docenti, ATA). Durante il tempo mensa, gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, applicare le norme di educazione alimentare apprese e imparare a prendersi cura della propria salute e dell'ambiente scolastico. La mensa è un momento importante di condivisione, socializzazione e confronto tra i bambini e ragazzi, rispettando le differenze. Consumare pasti diversi garantisce il principio di uguaglianza (art. 3 Cost.), che si esprime non mangiando lo stesso cibo, ma mangiando insieme, nel rispetto delle differenze.

Art. 1 Istituzione del servizio pasto domestico a scuola È istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante l'orario previsto, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola nel tempo mensa. Il servizio pasto domestico a scuola verrà attivato anche nelle more dell'inizio del servizio mensa fornito dal Comune. Tale servizio potrà essere fruito anche dagli studenti e dalle studentesse che frequentano i percorsi a indirizzo musicale che dovranno seguire le lezioni in orario pomeridiano, subito dopo la fine dell'orario antimeridiano. 2 Il servizio consiste nella esclusiva assistenza e sorveglianza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

Art. 2 Aspetti organizzativi ✓ Sorveglianza Gli/le alunni/e durante il consumo del "pasto domestico" sono affidati alla vigilanza dei docenti presenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa. È consentita, se ritenuta opportuna, la presenza dei collaboratori scolastici durante il consumo dei pasti, fermo

restando il rispetto delle misure igieniche personali. I docenti in servizio all'interno della classe garantiscono vigilanza e supporto educativo a tutti gli alunni/e che consumano il "pasto domestico". La disinfezione delle aule sarà di competenza dei collaboratori scolastici. ✓ Luogo di consumo Il pasto sarà consumato da tutti/e gli/le alunni/e presso il proprio banco. Le operazioni di disinfezione saranno programmate attraverso procedure condivise con i docenti in servizio durante il periodo della mensa. Il luogo di consumo del pasto domestico sarà determinato dalle condizioni oggettive valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti. Il consumo del pasto domestico sarà possibile solo all'interno delle aule e non all'interno dell'area specifica del refettorio, che al momento è appannaggio della ditta che si occupa del servizio mensa. I docenti avranno cura di segnalare ai genitori della classe, nel corso delle consuete assemblee, la presenza di eventuali bambini allergici (non i nomi e nel rispetto della privacy) e soprattutto il tipo di allergia. È importantissimo che tutta la collettività scolastica cooperi nel sensibilizzare i bambini sull'importanza di non scambiarsi cibo e bevande per evitare che un alimento di per sé sano e preparato con cura e attenzione possa costituire fonte di pericolo per altre persone. I genitori esonereranno i docenti e la scuola da qualsiasi responsabilità dovuta allo scambio di cibo tra alunni, soprattutto in caso di presenza di allergie diagnosticate o sospette o dal consumo di cibi non perfettamente conservati. Per ovvie esigenze di carattere organizzativo connesse alla carenza di personale, non sarà possibile far recapitare i pasti ai bambini durante le lezioni. In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo casa, con obbligo di rientro solo per primaria e secondaria di primo grado.

Art. 3 Criteri di fruizione Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico- sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà riposto in classe all'inizio delle lezioni e sarà ritirato dall'alunno al momento della refezione. L'alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

Art. 4 Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti.

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

• Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

• Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, perché non potranno ricevere l'ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni;

• Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;

• Tali pasti potranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti e/o termici e saranno conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; i contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;

• L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola nel corso della giornata scolastica;

• Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, tovaglietta e tovaglioli monouso, le posate dovranno essere rigorosamente in plastica, anch'esse monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;

• Il minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica anche perché si ribadisce che il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaio.

Art. 5 Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, acqua.

• Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età;

• Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo;

• Si fa espresso divieto dell'utilizzo di creme (maionese, ketchup etc..); di cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; di cibi fritti e untuosi; cibi ipercalorici; snack dolci (es. biscotti, merendine);

• Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si vietano cibi indicati come a rischio soffocamento (wurstel, polpette e mozzarella non adeguatamente tagliate in pezzi piccoli, uva, prosciutto crudo, ciliegie);

• Non sono ammessi cibi da fast-food, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate.

Art. 6 Responsabilità delle Famiglie e degli alunni Il pasto fornito dai genitori e consumato dagli alunni a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme 4 di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno. La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie. Si invitano i Genitori/Tutori a EDUCARE i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze o allergie devono essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento e dalla sottoscrizione dell'attestazione liberatoria da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale. I genitori dovranno prendere visione e sottoscrivere il "Patto educativo pasto domestico a scuola" (Allegato B).

Art. 7 Responsabilità e obblighi della scuola

La scuola si impegna a:

• fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, sollevando i docenti da ogni responsabilità;

• assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno" e del "tempo prolungato";

• la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

Art. 8 Divieto di regime misto Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio mensa con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico. Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno scolastico il regime alimentare prescelto. È comunque severamente vietato introdurre a mensa stoviglie, alimenti e bevande varie se si opta per il servizio di refezione scolastica e non domestica. Fino all'avvio del servizio di refezione comunale, tutti gli alunni potranno consumare il pasto domestico a scuola. Successivamente, sarà necessario scegliere tra il pasto fornito dalla mensa comunale e quello portato da casa. Tale scelta dovrà

essere comunicata tramite la compilazione del modulo di “attestazione liberatoria per cibo portato da casa” (Allegato C).

Art. 9 Durata La scelta operata dalle famiglie avrà la durata per l’intero anno scolastico; non sarà possibile passare dal consumo del "pasto domestico" al pasto fornito dalla mensa se non per dichiarate e provate necessità, che dovranno essere vagliate e approvate dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico 5 È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo. La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e dovrà aderire al servizio mensa

Art. 11 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei figli del pasto domestico avanzeranno istanza all'Istituto Comprensivo di norma entro il 31 gennaio di ogni anno scolastico (per l’a.s. 2024/2025 in deroga entro il 15/11/2024) utilizzando apposito MODULO DI RICHIESTA PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO E ATTESTAZIONE LIBERATORIA PER CIBO PORTATO DA CASA (Allegato C), pubblicato sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere inviato via mail all’indirizzo csic899004@istruzione.it presso la segreteria dell'Istituto Scolastico completo di tutti i dati richiesti, firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Sempre nel modulo Allegato C i genitori compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni. Solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli alunni potranno consumare il pasto domestico. (https://www.icbeatofrancescomariagreco.edu.it/2024/10/14/avvio-tempo-pieno-e-o-prolungato-con-pasto-domestico/)

Art. 12 Modifiche Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e fa parte dei Regolamenti d’Istituto. Esso potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d’Istituto con apposita delibera. Lo stesso è pubblicato all’albo on-line e in Amministrazione Trasparente nel sito web dell’Istituzione Scolastica.

CAP. 15 REGOLAMENTO DISCIPLINARE aggiornato al DPR 134/2025 (Revisionato nel consiglio di Istituto del 7/9/2026)

Il regolamento d’Istituto esplicita le norme comportamentali che regolano la vita all’interno della comunità scolastica. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari verranno sanzionati con provvedimenti stabiliti dai docenti, dal Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico e dai relativi organi competenti ed in osservanza del seguente regolamento.

Criteri e principi che devono presiedere al provvedimento disciplinare:

1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica;

2. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il nostro istituto privilegia le finalità educative - costruttive della sanzione su quelle punitive ed eviterà ogni interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto;

3. in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, correttamente manifestate, e non lesive dell’altrui personalità;

4. le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale si offre anche la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (lavori socialmente utili);

5. le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di classe e del Consiglio d' Istituto, in particolare:
a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe;

b) le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo di Istruzione, saranno adottate dal Consiglio d'istituto.

6. le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Dirigente scolastico, dal consiglio di classe e dal Docente;

7. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La sanzione verrà inflitta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, secondo:

1. La gravità della mancanza
2. L'intenzionalità del comportamento
3. La recidiva.

TABELLA 1

SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Tipologia di Sanzione	Motivazione / Comportamento	Durata	Attività Obbligatorie	Luogo di Svolgimento	Organo Competente	Osservazioni e Note Educative
Richiamo verbale / nota disciplinare	Comportamenti lievi (disturbo, ritardo, linguaggio inadeguato, mancato rispetto regole)	-	Riflessione personale, colloquio con docente o coordinatore	Scuola	Docente o Coordinatore	Prima misura educative con finalità preventiva.
Ammonizione scritta / convocazione genitori	Mancanze di rispetto o comportamenti scorretti episodici	-	Incontro con famiglia e proposta di impegno di miglioramento	Scuola	Coordinatore e Dirigente scolastico	Serve a responsabilizzare e coinvolgere la famiglia.
Provvedimento per azioni reiterate / esclusione uscite	Condotte scorrette o mancanze di rispetto reiterate	Variabile / Anno in corso	Incontro formativo con il Consiglio di Classe e definizione di un patto di impegno per il rispetto delle regole	Scuola	Consiglio di classe (straordinario)	Convocazione del Consiglio di classe straordinario. Valutazione dell'esclusione da uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione per l'anno in corso.
Allontanamento fino a 2 giorni	Comportamenti gravi che disturbano il regolare svolgimento della vita scolastica	Max 2 giorni	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti	Presso la scuola	Consiglio di classe	Attività obbligatorie di riflessione; lo studente resta in sede.
Allontanamento da 3 a 15 giorni	Reati, aggressioni, pericolo per l'incolumità o comportamenti di particolare gravità	3–15 giorni	Attività di cittadinanza attiva e solidale commisurate all'orario di allontanamento	Enti del Terzo Settore convenzionati o, in subordine, comunità scolastica	Consiglio di classe	Attività di recupero e responsabilizzazione; vigilanza a carico delle strutture ospitanti.
Allontanamento superiore a 15 giorni	Reati, aggressioni o situazioni di pericolo persistente	>15 giorni	Percorso di recupero educativo e reinserimento, coordinato con famiglia, servizi sociali o autorità giudiziaria	Scuola e/o strutture esterne idonee	Consiglio d'Istituto	Finalità rieducativa e reinclusiva; valutazione periodica del percorso.
Esclusione dallo scrutinio	Attività di recupero e riflessione documentata	eccezionale e motivato, violazioni penali	Fino a fine anno scolastico	-	Consiglio di Classe	Voti di comportamento inferiore a 6 decimi Esclusione dallo scrutinio
Attività riparativa / di solidarietà interna	Danni materiali o morali alla comunità scolastica	Variabile	Attività di riparazione o supporto alla scuola	Scuola	Docente/Dirigente	Alternativa o integrativa alla sanzione principale; mira alla ricostruzione del legame comunitario.

Note integrative alla tabella n 1:

- Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva/solidale incide negativamente sul voto di comportamento, senza influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.
- Le ore di attività riparativa e di cittadinanza attiva sono computate nel limite dei tre quarti dell'orario annuale obbligatorio.
- L'allontanamento incide esclusivamente sul voto di comportamento e non sulla valutazione delle singole discipline.
- Ogni periodo di allontanamento si conclude con un momento formativo di riflessione e restituzione coordinato dal Consiglio di Classe.

CAP. 16 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, di fronte ai fatti di cronaca che interessano la scuola in generale, alla trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche),

VISTO Il DPR n. 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

VISTO Il DM n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTO il DM n.104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;

VISTA la Circolare MIUR del 15 marzo 2007, n. 30

VISTA la Nota MIM Prot. N. 107190 del 19 dicembre 2022;

VISTA la Nota MIM Prot. N. 3952 del 19 Settembre 2023;

VISTA la Nota MIM Prot. N. 5274 dell’11 Luglio 2024;

VISTO il Rapporto Unesco "Global education monitoring report, 2023: technology in education: a tool on whose terms? " nel quale si evidenzia che i dati delle valutazioni internazionali su larga scala, come quelli forniti dal 'Programma per la valutazione internazionale degli studenti' (PISA), mettono in luce un legame negativo tra l'uso eccessivo delle TIC e il rendimento degli studenti;

VISTO il Rapporto OCSE PISA 2022 (Volume II) Learning during — and from disruption, nel quale si evidenzia come gli smartphone siano fonte di distrazione per gli studenti che lo usano con maggior frequenza a scuola facendo diminuire il livello di attenzione, in particolare durante le lezioni di matematica e, quindi, mettendo a rischio il rendimento nella materia;

VIETA

l'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, in vista dell’avvio dell'anno scolastico 2024/2025. Utilizzo degli smartphone Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto è stato altresì rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione

della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Recenti analisi, inoltre, hanno dimostrato un aumento preoccupante anche in Italia di minori affetti dalla sindrome dell'Hikikomori, ossia il fenomeno dell'isolamento sociale volontario che comporta il ritiro dei giovani nel chiuso delle proprie case rinunciando ai rapporti con il mondo esterno. Il divieto è così regolamentato:

• È vietato utilizzare il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

• Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

• Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

SANZIONI DISCIPLINARI

Secondo la gravità dell'infrazione verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina e riassunte nella **Tabella 1 "SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE".**

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

• Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso;

• L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C;

• Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e allontanamento dalle lezioni per 5 giorni stabilita dal C.d.C;

• Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni stabilita dal C.d.C;

• Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Utilizzo del registro elettronico – Assegnazione dei compiti a casa L'assegnazione dei compiti da svolgere a casa mediante notazione sul registro elettronico comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. AI fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia,

• È fatto obbligo ad ogni singolo docente di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.
• Si richiama, in questa occasione la valenza educativa del succitato obbligo, in quanto ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico ed al supporto genitoriale.

CAP. 17 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Aggiornato secondo disposizione D. Lgs N 179 del 7/10/2026 in CI 28/10/2026)

Premessa normativa e culturale

Alla luce delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito (DM 166/2025), del Regolamento Europeo sull'Intelligenza Artificiale (Reg. UE 2024/1689 – AI Act) e del Decreto Legislativo 7 ottobre 2026 n.179, delle linee guida AgID, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, il presente Regolamento intende disciplinare in modo organico, etico e responsabile l'uso delle tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto.

L'adozione di strumenti basati su IA rappresenta un'opportunità per innovare la didattica e migliorare l'efficienza organizzativa, a condizione che il loro impiego rispetti la centralità educativa della persona e i diritti fondamentali degli studenti, del personale scolastico e delle famiglie.

I principi ispiratori sono:

Etica e responsabilità: l'uso dell'IA deve rispettare la dignità umana, i diritti e la diversità culturale;

Trasparenza e consapevolezza: ogni utilizzo dell'IA deve essere chiaro, documentato e comunicato;

Supervisione umana: la tecnologia supporta, ma non sostituisce, il giudizio l'esercizio di potere autonomo e la decisione educativa o amministrativa del personale umano;

Tutela della privacy e sicurezza: conformità alle norme GDPR, alla tutela del segreto di dati e modelli (ex art.98 CPI) e attenzione alla sicurezza informatica;

Inclusione: uso di IA che promuove pari opportunità e supporta bisogni educativi speciali e promuove percorsi strutturati di alfabetizzazione digitale e IA (AI literacy).

Art. 2- Ambiti di applicazione

Il regolamento si applica a:

- docenti, studenti e personale scolastico nell'ambito delle attività didattiche e amministrative;
- strumenti e applicazioni di IA utilizzati a supporto della progettazione, erogazione, valutazione e personalizzazione dei percorsi formativi.

Art. 3 – Modalità di utilizzo consentite

Gli strumenti di IA possono essere utilizzati, a titolo esemplificativo, per:

- supporto ai docenti nella progettazione di unità di apprendimento, materiali didattici e

verifiche;
- attività di tutoraggio personalizzato e inclusione degli studenti con BES;
- sviluppo del pensiero critico e delle competenze digitali degli studenti attraverso attività guidate di AI literacy; specifici percorsi e laboratori dedicati (inclusa la cooperazione con i CPIA per l'istruzione degli adulti e il reinserimento lavorativo, ex D.Lgs.1792026);
- traduzione automatica, sintesi vocale, correzione grammaticale e strumenti di scrittura assistita.

Il loro utilizzo è ammesso esclusivamente nei casi in cui essi siano classificati come **a rischio minimo o limitato** ai sensi del Regolamento (UE) 2024/1689 e del D.Lgs179/2026

Art. 4 - Principi e Ambito di Utilizzo dell'IA per i Docenti

I docenti sono incoraggiati a integrare l'IA per:

- supportare la didattica e la progettazione educativa;
- personalizzare l'insegnamento e differenziare i percorsi;
- analizzare i bisogni formativi e valutare le produzioni, senza sostituirsi al giudizio critico e professionale dell'insegnante.

L'IA non può essere utilizzata per automatizzare in modo esclusivo la correzione di prove, né per delegare interamente funzioni valutative o decisionali. Ai sensi del D.Lgs.179/2026, le decisioni relative a provvedimenti disciplinari o alla valutazione finale sono in ogni caso riservate esclusivamente a una persona fisica, che eserciti un potere effettivo e autonomo, a pena la nullità degli atti viziati.

Tutti i materiali didattici o amministrativi prodotti o significativamente modificati tramite IA generativa devono recare un'apposita dicitura o etichetta di trasparenza che ne evidenzi l'origine (es. "Contenuto generato con il supporto dell'IAe validato dal docente /operatore in data….).

L'utilizzo deve:

- ✓ rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali e dei diritti d'autore; nonché la tutela delle architetture algoritmiche e dei dati di addestramento ai sensi del D. Lgs.179/2026;
- ✓ tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti;
- ✓ la scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
- ✓ non comportare costi aggiuntivi per le famiglie, salvo approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

L'uso didattico deve essere trasparente e concordato con gli studenti e documentato.

È compito del personale segnalare all'amministrazione qualsiasi uso improprio o anomalo degli strumenti IA rilevato durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

È proibito l'utilizzo di strumenti di IA che comportino:

- trattamento di dati personali di studenti, docenti o altri soggetti (in conformità al GDPR e al Codice Privacy);
- riconoscimento o deduzione di emozioni, stati d'animo o intenzioni degli studenti, salvo eccezioni per motivi medici o di sicurezza, come previsto dall'art. 5 dell'AI Act;
- profilazione o sorveglianza degli studenti al di fuori delle attività didattiche.

È vietato l'uso di strumenti di IA per la valutazione automatizzata degli studenti senza l'intervento e la validazione finale del docente.

Art.5 - Uso Etico e Responsabile dell'IA da parte degli Studenti

Gli alunni dell'Istituto possono utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale esclusivamente per finalità didattiche, sotto la supervisione diretta dei docenti o di altro personale scolastico autorizzato.

- ✓ L'utilizzo di strumenti di IA da parte degli alunni è consentito solo in ambienti controllati e protetti.
- ✓ È assolutamente vietato inserire nei sistemi di IA dati personali propri o di terzi (nome, cognome, immagini, voce, indirizzo, recapiti, riferimenti sanitari o scolastici).
- ✓ Gli strumenti di IA potranno essere utilizzati dagli alunni unicamente per:
    - supporto nello studio e nella comprensione dei contenuti;
    - attività di rielaborazione, sintesi e produzione guidata di testi o materiali;
    - esercizi di potenziamento linguistico e logico-matematico;
    - attività creative e di laboratorio, sempre integrate nel percorso didattico.
- ✓ È vietato l'uso di strumenti di IA per lo svolgimento integrale dei compiti assegnati o per la produzione di elaborati non originali. Il lavoro prodotto con l'ausilio dell'IA deve essere sempre rielaborato e validato dall'alunno stesso sotto la guida del docente.
- ✓ Ogni attività di utilizzo dell'IA da parte degli studenti dovrà essere accompagnata da momenti di educazione all'AI literacy, finalizzati a sviluppare consapevolezza critica, capacità di valutazione delle fonti e responsabilità digitale.
- ✓ Gli alunni potranno utilizzare gli strumenti di AI solo previa autorizzazione scritta dei genitori o dei tutori legali (perché minorenni), da rinnovare annualmente.

Obblighi per gli studenti:

- ✓ dichiarare sempre l'uso dell'IA nei propri elaborati;
- ✓ non copiare passivamente i contenuti generati dall'IA;
- ✓ rielaborare criticamente e verificare le informazioni ottenute;
- ✓ non utilizzare l'IA per svolgere compiti, verifiche o esami senza autorizzazione;
- ✓ rispettare le norme di privacy e sicurezza evitando l'inserimento di dati sensibili.

Esempi di uso **corretto**:

- chiarimenti e sintesi di argomenti;
- creazione di mappe concettuali, quiz, flashcard;
- supporto per lo studio autonomo o per feedback formativo.

Esempi di uso **scorretto**:

- svolgimento automatico di verifiche o tesine;
- mancata dichiarazione dell'uso;
- inserimento di contenuti protetti da copyright o dati personali sensibili.

In caso di violazioni si applicano le sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina d'Istituto.

Art.6 - Protocollo operativo per rilevazione e gestione di contenuti generati da IA

- ✓ I docenti effettuano una prima analisi critica dei contenuti sospetti di provenienza IA, valutandone coerenza e qualità.

- ✓ Possono essere impiegati strumenti di rilevamento (es. GPTZero, Turnitin AI) come supporto, senza assumere decisioni definitive.
- ✓ È previsto un colloquio orale con lo studente per verificare la comprensione e l'autenticità del lavoro.
- ✓ Si richiede la presentazione di bozze, appunti e materiali intermedi per ricostruire il processo di lavoro.
- ✓ In caso di conferma di uso improprio, gli studenti sono soggetti a provvedimenti disciplinari secondo il Regolamento d'Istituto.
- ✓ La scuola esorta la collaborazione delle famiglie nel vigilare sull'uso delle tecnologie di IA da parte degli studenti al di fuori dell'orario scolastico, al fine di prevenire comportamenti a rischio.

Art.7- Uso amministrativo e sicurezza

- ✓ L'IA può essere utilizzata per supportare i processi organizzativi: attività amministrative, pianificazione, gestione documentale, comunicazione, sempre nel rispetto di GDPR e delle policy interne di sicurezza.

In conformità con gli artt.41 e 42 del D.Lgs.179/2026:

- ✓ Non sono ammesse decisioni automatizzate basate su algoritmi o sistemi di IA che abbiano conseguenze dirette organizzative, valutative, o disciplinari sul personale scolastico o sugli studenti. La decisione finale resta sempre riservata in via esclusiva ad una persona fisica munita di effettivo potere decisionale autonomo; la violazione di tale principio determina la nullità dei provvedimenti adottati;
- ✓ Tutti i documenti prodotti con l'ausilio dell'IA devono essere sottoposti a revisione da parte da un responsabile umano.
- ✓ La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
- ✓ La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.
- ✓ Sono adottate misure di sicurezza informatica adeguate a prevenire accessi non autorizzati e a proteggere le componenti algoritmiche in uso presso la scuola.
- ✓ È proibito l'utilizzo di strumenti di IA che comportino il trattamento di dati personali di studenti, personale scolastico o altri soggetti (in conformità al GDPR e al Codice Privacy).
- ✓ L'IA generativa può supportare efficacemente la stesura di circolari interne, comunicazioni alle famiglie, bozze di regolamenti, modelli di atti amministrativi standard e protocolli operativi, purché non vengano inseriti dati personali riferiti a studenti, personale o famiglie. Il sistema può essere utilizzato per migliorare la chiarezza espositiva, verificare la correttezza formale, suggerire strutture documentali più efficaci o adattare il linguaggio al destinatario, mantenendo sempre la responsabilità finale e la revisione umana sui contenuti prodotti.
- ✓ Gli strumenti di IA possono assistere nella creazione di contenuti per il sito web istituzionale, nella redazione di articoli per newsletter, nella preparazione di presentazioni per eventi pubblici o nella stesura di comunicati stampa, sempre evitando di inserire informazioni che possano identificare persone fisiche. L'IA può anche supportare la traduzione di documenti in lingue straniere per famiglie non italofone o la trasformazione di testi complessi in versioni più accessibili.
- ✓ Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per analizzare la normativa di riferimento, riassumere disposizioni legislative complesse, identificare adempimenti normativi, verificare

la coerenza tra diversi documenti regolamentari interni o supportare l'aggiornamento di procedure amministrative alla luce di nuove disposizioni, sempre lavorando su testi pubblici e senza trattare dati personali.

- ✓ L'IA può assistere anche nella formazione del personale amministrativo, ad esempio per la creazione di materiale formativo, e per proporre modelli di gestione più efficienti.

Art.8 - Protezione dei dati e privacy

1. È vietato inserire dati personali, sensibili o protetti negli strumenti IA senza autorizzazione.
2. Ogni trattamento deve rispettare GDPR e le indicazioni del DPO.
3. È proibito condividere credenziali personali o scolastiche per l'accesso agli strumenti.
4. L'adozione di un qualsiasi software o piattaforma di IA destinata alla didattica o alla gestione deve essere preventivamente sottoposta a valutazione d'impatto (DPIA) d'intesacon il DPO e inserita nel registro dei trattamenti dell'Istituto.
5. Si privilegiano soluzioni che non utilizzano i dati inseriti per scopi di training esterno.
6. Gli strumenti devono:
    - prevedere l'accesso sicuro (autenticazione);
    - preferibilmente non contribuire all'addestramento dell'IA tramite i dati inseriti;
    - essere approvati dal responsabile della protezione dei dati (DPO/RPD), ove necessario.

Art.9 – Formazione e alfabetizzazione (AI Literacy)

La scuola promuove percorsi obbligatori e continui di formazione e alfabetizzazione digitale e sull'AI literacy), in attuazione di quanto stabilito dall'art.4 dell'AI Act e dal D.Lgs.179/2026 (anche mediante l'impiego dei fonti destinati alla formazione docente ed ATA). Le attività di formazione sono rivolte docenti, personale ATA, studenti e famiglie sul corretto uso degli strumenti, la trasparenza, i profili, deontologici, la protezione dei dati e la prevenzione dei rischi connessi alle tecnologie emergenti.

Art.10 - Valutazione dei rischi e monitoraggio continuo

1. L'introduzione dell'IA è accompagnata dall'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con coinvolgimento di RSPP, DPO e Dirigente ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.179/2026 in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.
2. Sono valutati rischi di stress lavoro-correlato, sicurezza informatica, protezione dati, impatto sui diritti fondamentali dei lavoratori e degli alunni e impatto ambientale.
3. Il regolamento è soggetto a revisione annuale sulla base dell'evoluzione normativa, tecnologica e delle esigenze della comunità scolastica.
4. È istituito il Team per l'innovazione e l'Intelligenza Artificiale per monitorare l'uso dell'IA, il supporto pedagogico alla sperimentazione e l'adeguamento alle linee guida di sicurezza ed etica (in accordo con AgID). Il Team per l'innovazione e l'Intelligenza Artificiale deve istituire un canale rapido con cui docenti e studenti possano segnalare anomalie, errori o comportamenti distorti degli strumenti di IA in uso.

Art.11– Disposizioni finali

Eventuali casi non previsti dal presente Regolamento saranno valutati dal Dirigente scolastico in collaborazione con il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme vigenti e

dei principi di equità e responsabilità educativa.

CAP.18 - CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Questo documento declina le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo per affrontare l'emergenza al fine di:

- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- responsabilizzare il bullo/i rispetto a ciò che ha/hanno fatto;
- mostrare a tutti gli altri studenti che gli atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Definizione di bullismo

Il bullismo è un "atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo ripetutamente e nel tempo contro una vittima che non riesce a difendersi".

Dalla definizione è possibile ricavare le caratteristiche essenziali per definire un comportamento aggressivo come atto di bullismo, distinguendolo da altri episodi di aggressione.

Le caratteristiche distintive del fenomeno sono:

- intenzionalità: le azioni del bullo mirano deliberatamente e intenzionalmente a danneggiare la vittima;
- ripetizione: i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
- squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi

Le tipologie degli atti di bullismo possono essere:

- fisico: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli.
- indiretto: attacchi nascosti finalizzati all' esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie.

Per singoli episodi di prepotenza, del tutto occasionali, non si parla di bullismo. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento e vanno sanzionati secondo l'apposito Regolamento d'Istituto.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- il bullo è colui che compie l'atto di prepotenza e/o di aggressione;
- la vittima è colui/colei che subisce;
- i sostenitori del bullo sono coloro che non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- gli spettatori passivi sono coloro che non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
- i difensori della vittima sono coloro che capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

Definizione di cyberbullismo

Il cyberbullismo è definito come "un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi".

Il cyberbullismo presenta sia elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (Intenzionalità; Ripetizione; Squilibrio di potere) sia elementi di novità, quali:

- utilizzo dei mezzi elettronici come veicolo delle aggressioni;
- anonimato: l'identità del cyberbullo è nascosta;
- deresponsabilizzazione: chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo;

• senza spazio e senza tempo: la vittima può subire l'attacco del cyberbullo in ogni luogo e in ogni momento della giornata;
• pubblico più vasto: un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone;
• permanenza nel tempo: il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
• rapida diffusione delle informazioni.

Il cyberbullismo può manifestarsi in diverse forme:

• scritto-verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
• visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network;
• esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi;
• impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, etc.

I casi più frequenti:

- litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet;
- registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet;
- invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti normative:

- artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale, recanti la normativa su ingiuria, diffamazione, minaccia, trattamento illecito dei dati personali, ammonimento da parte del Questore;
- artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e segg.;
- Legge n.71/2017 "Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" come aggiornata dalla L. 70/24;
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13 gennaio 2021
- NOTA MIM 121 del 20/01/2025

IL TEAM DELLE EMERGENZE

All'interno della scuola è stato attivato un gruppo o team per la gestione delle emergenze, costituito da persone formate sul tema delle azioni indicate contro il bullismo e il cyberbullismo.

Il team antibullismo è costituito da:

- Dirigente scolastico
- I° Collaboratore del Dirigente
- Referente bullismo-cyberbullismo- Scuola secondaria primo grado
- Membro Team scuola secondaria di primo grado
- Animatore Digitale

Il team per l'emergenza- responsabile della decisione relativa alla tipologia di intervento da attuare è costituito da

- Dal Team antibullismo
- Dai responsabili di plesso

Il team antibullismo si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico al fine di:

• prendere in carico e valutare il caso;
• decidere in merito alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza;
• implementare alcuni interventi;
• monitorare nel tempo;
•operare in stretta connessione con i servizi del territorio nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo più gravi.

AZIONI DI PREVENZIONE E FORMAZIONE

Gli interventi di prevenzione sono fondamentali per creare una scuola attenta ai bisogni di tutti gli studenti, per ridurre il rischio e per modificare i meccanismi che innescano atti di bullismo e cyberbullismo.

Per quanto riguarda le azioni di prevenzione , queste si distinguono in :

- ✓ **prevenzione universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la comunità scolastica (studenti, genitori, docenti, personale ATA) attraverso incontri di formazione/informazione e/o progetti specifici;
- ✓ **prevenzione selettiva**, le cui azioni si rivolgono a un gruppo di alunni a rischio, per condizioni di disagio o perché presente già una prima manifestazione del fenomeno;
- ✓ **prevenzione indicata**, le cui azioni si rivolgono agli alunni in cui il problema è già presente e in stato avanzato.

L'Istituto si impegna, pertanto, a porre in essere iniziative ed eventi rivolti al personale della scuola, alle famiglie e agli studenti, così articolate:

• presentazione e condivisione del presente Codice interno;
• organizzazione di momenti di formazione/informazione del personale scolastico sul tema del bullismo e del cyberbullismo;
• azioni formative e informative per i genitori;
• organizzazione di percorsi di formazione/informazione per gli alunni dell'Istituto, con l'ausilio di esperti esterni o di docenti interni opportunamente formati;
• organizzazione di eventi e momenti di riflessione in occasione della , "Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo";
• incontri con le Forze dell'Ordine del territorio e le agenzie del territorio mirati a promuovere l'uso consapevole di Internet e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e alla sicurezza online;
• costante vigilanza da parte di tutto il personale scolastico per bloccare sul nascere episodi di prepotenza, e per rilevare stati di malessere personale o relazioni problematiche;
• osservazione sistematica dei singoli alunni, con particolare attenzione sia dei potenziali prepotenti che delle potenziali vittime;
• promozione di una buona e attiva collaborazione tra Scuola e Famiglie;
• organizzazione di colloqui con i genitori degli alunni a rischio, per mettere in luce i punti di debolezza e lavorare al più presto sui punti di forza, anche in collaborazione con il Referente;

• progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica);
• potenziamento delle competenze emotive, sociali, relazionali, attraverso stimoli culturali inseriti all'interno di progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica) (letture, film, video, rappresentazioni teatrali ecc.);
• utilizzo delle tecniche di apprendimento cooperativo e di educazione fra pari, ogni qualvolta l'argomento lo permetta;
• adesione al Progetto "Generazioni Connesse" www. generazioniconnesse.it, con lo scopo di fornire strumenti didattici di immediato utilizzo e attività di formazione rivolta a insegnanti, genitori e alunni.

PREVENZIONE INDICATA: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI PRESUNTO EPISODIO DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

In caso di presunto episodio di bullismo e di cyberbullismo verranno messe in atto le procedure riportate nel seguente grafico:

TABELLA 2

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
PRIMA SEGNALAZIONE	Segnalare al Team per l'emergenza un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Dirigente scolastico Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe
SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Dirigente Scolastico Team per l'emergenza Alunni coinvolti Genitori degli alunni coinvolti Consiglio di classe
MONITORAGGIO	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe

1^ FASE: PRIMA SEGNALAZIONE

La prima segnalazione ha lo scopo di:

- attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo;
- fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti;
- attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.

La segnalazione può essere fatta da studenti, genitori, docenti e personale ATA rivolgendosi ad un membro del team

2^FASE: VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione del caso, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola.

Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva.

Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- avere informazioni sull'accaduto;
- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori)
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso **colloqui** approfonditi con tutti gli **attori direttamente e indirettamente coinvolti**:

- ✓ chi ha fatto la segnalazione,
- ✓ la vittima,
- ✓ i compagni testimoni,
- ✓ gli insegnanti di classe,
- ✓ i genitori,
- ✓ il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima.
Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.
Il team agisce prevalentemente all'interno dell'orario scolastico nel più breve tempo possibile **dalla prima segnalazion**e di un episodio di presunto bullismo/cyberbullismo.

3^ FASE DECISIONE

- Quando la **valutazione approfondita** evidenzia un **"livello di rischio di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione con codice verde** " significa che le prepotenze non hanno ancora assunto un carattere di sistematicità, ma la situazione va comunque monitorata. In questo caso sono sicuramente indicati interventi preventivi con la classe al fine di attivare risorse che possano ostacolare lo sviluppo di comportamenti di prevaricazione.
- Quando la **valutazione approfondita** evidenzia un **"livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con codice giallo"** significa che le prepotenze sono ripetute nel tempo e, di conseguenza, la sofferenza della vittima è piuttosto evidente. Si rende indispensabile un intervento tempestivo e specificamente mirato ad alleviare la sofferenza della vittima, a responsabilizzare il bullo e a prendersi cura di tutti gli altri soggetti coinvolti.
- Quando **la valutazione approfondita** evidenzia un "**livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con codice rosso** " significa che il livello di gravità degli eventi di prevaricazione richiede un intervento urgente, intensivo e coordinato con le risorse del territorio

3^ FASE: SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

Tale fase si caratterizza per la scelta della tipologia di intervento da mettere in atto in base al livello di priorità emerso in fase di valutazione.
I fattori che guideranno la scelta dell'intervento saranno:

- la gravità della situazione emersa al termine della valutazione approfondita;
- le risorse disponibili all'interno della scuola.

Il D.S. con il team per l'emergenza, una volta decisa la tipologia di intervento da attuare, hanno il compito di coinvolgere le altre figure che supporteranno nella realizzazione dell'intervento/ degli interventi (es. i docenti della classe per l'intervento educativo con la classe).
I possibili interventi da mettere in atto e le figure di supporto :
approccio con la classe – Docenti di classe
Interventi individuali – Docenti di classe
Gestione della relazione - Docenti di classe

Coinvolgere la famiglia – TEAM- dirigente scolastico

APPROCCIO EDUCATIVO CON LA CLASSE

L'obiettivo principale è quello di sensibilizzare e responsabilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo con un approccio educativo, al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima, all'importanza di un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa da parte dei compagni di classe. Tale approccio mira anche ad affrontare con la classe l'accaduto, anche in maniera indiretta.

L'intervento sarà condotto dagli insegnanti della classe con l'ausilio del team per le emergenze/referenti sia nella fase progettuale che, se necessario, in quella operativa.

Tale approccio è raccomandabile quando:

- tutto il gruppo classe è coinvolto nell'accaduto;
- il livello di sofferenza della vittima non è molto elevato;
- nella classe sono presenti alunni potenzialmente in grado di supportare la vittima.

Le tipologie di intervento, gli stimoli e le tecniche da poter utilizzare in classe sono descritti nella tabella sottostante:

Incontri di sensibilizzazione- Percorsi culturali (letture – film…)- Attività curricolari sulla tematica- potenziamento competenze emotive- costruire le regole.

INTERVENTO INDIVIDUALE

L'intervento individuale, rivolto tanto alla vittima quanto al bullo, generalmente viene messo in atto di fronte ad un codice giallo o rosso e viene attuato da persone con competenze specifiche:

- personale Team antibullismo;
- personale Team emergenza
- insegnante con competenze trasversali.

Interventi individuali con il bullo: gli strumenti

- Colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo: responsabilizzare il bullo verso il proprio comportamento, individuare strategie e comportamenti alternativi, capire quali soluzioni potrebbero essere adottate con l'obiettivo di riparare il danno fatto nei confronti della vittima.
- Approccio disciplinare: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi. Prevede la definizione e comunicazione delle regole sull'accettabilità o meno di un comportamento e sulle relative conseguenze.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale con il bullo **ha la funzione** di dare un supporto affinché il bullo

- si preoccupi delle conseguenze delle proprie azioni;
- rispetti i diritti dell'altro;
- controlli la propria rabbia ed impulsività;
- potenzi le competenze emotive e le abilità empatiche;
- trovi modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari ed affermarsi nel gruppo.

Interventi individuali con la vittima: gli strumenti

- colloqui di supporto psicologico ed emotivo: supportare la vittima nell'essere più assertiva e nel farsi rispettare, nello sviluppare fiducia in sé e negli altri, nel credere che il bullismo possa essere risolto.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale **ha la funzione** di dare un supporto alla vittima al fine di

- essere più assertivi;
- gestire le emozioni spiacevoli;
- sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- sviluppare competenze sociali;
- credere che il bullismo possa essere risolto.

In situazioni gravi o in assenza di risorse all'interno della scuola si potranno contattare, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, i servizi presenti sul territorio.

GESTIONE DELLA RELAZIONE

È un intervento rivolto a far comprendere ai ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo cosa è successo, a responsabilizzare e creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione tra bullo e vittima.
È messo in atto principalmente da un esperto (psicologo o psicopedagogista).
La gestione della relazione prevede due metodi:

- il metodo dell'interesse condiviso, utilizza un approccio non punitivo con gruppi di studenti sospettati di aver messo in atto prepotenze verso altri e può prevedere anche il coinvolgimento di altri ragazzi non direttamente coinvolti, ma potenziali spettatori. Permette la ricerca di una soluzione al problema del bullo e della vittima attraverso una serie di colloqui con le parti coinvolte;
- la mediazione, invece, prevede di invitare gli studenti che sono in conflitto, bulli e vittime, a prendere parte ad un colloquio con un mediatore ed ha il fine di aiutarli a trovare una soluzione al conflitto.

Coinvolgimento della famiglia

Come specificato nell'art. 5 della Legge 71/2017 "Salvo il fatto costituisca reato, ……, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguatamente azioni di carattere educativo".
Quando la valutazione approfondita del Team per le emergenze evidenzia in maniera inequivocabile un livello sistematico oppure un livello di urgenza di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione, il Dirigente Scolastico necessariamente e tempestivamente attiva un coinvolgimento della famiglia.
L'intervento sarà condotto dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dal Referente o altro membro del team allo scopo di:

- scambiarsi informazioni sull'accaduto,
- chiedere alla famiglia di partecipare alla definizione dell'intervento da attuare;
- chiedere di monitorare i cambiamenti nel figlio/a nel tempo per valutare l'efficacia dell'intervento.

Supporto intensivo a lungo termine e di rete

Il supporto intensivo a lungo termine consiste nel richiedere, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, un supporto esterno alla scuola (Servizi Sanitari Territoriali, Servizi sociali, ospedali, Pronto soccorso, Polizia Postale, Carabinieri) in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato qualora:
• gli atti subiti siano di una gravità elevata;
• la sofferenza della vittima è molto elevata;
• i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sono considerevoli.
I ragazzi e le ragazze che compiono azioni di bullismo o cyberbullismo possono commettere reati che vanno segnalati alle autorità competenti.
Secondo il codice penale italiano i comportamenti penalmente rilevanti in questi casi sono: molestia (art.660 cp), diffamazione (art.595 cp), minaccia (art.612 cp), estorsione (art.629 cp), percosse (art.581 cp) e/o lesioni (art.582 cp), istigazione al suicidio (art.580 cp), violenza sessuale di gruppo (art.609 cp), detenzione di materiale pornografico (art.600 quater cp), atti persecutori (art.612 bis cp), sostituzione di persona (art.494 cp).

4^ FASE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio è una fase importante nella gestione del caso in quanto permette al Team per la gestione delle Emergenze di valutare l'efficacia dell'intervento attuato e di predisporre ulteriori azioni educative necessarie.
Viene effettuato almeno in due momenti: dopo una settimana dall'intervento per capire se la situazione è migliorata o se sono necessarie azioni aggiuntive e dopo un mese circa, per verificare se il cambiamento ottenuto a seguito dell'intervento si mantiene nel tempo.

Il presente progetto è adottato partendo dal materiale messo a disposizione dalla Piattaforma ELISA, progetto di formazione e learning nato dalla collaborazione tra MIUR – Direzione generale per lo studente e il Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia dell'Università di Firenze.
Il Codice costituisce parte integrante del:

- Regolamento d'Istituto,
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa per quanto riguarda la formazione dei docenti e i progetti e/o incontri di informazione per gli studenti, personale ATA e famiglie;

• Patto di Corresponsabilità Educativa.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

1. Priorità della scuola è la salvaguardia della sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo, il sostegno delle vittime e delle relative famiglie e la promozione/organizzazione di un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.
2. Sono privilegiate sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto.
3. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico coadiuvato dal team, contatta la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyber-bullo che non rispetta le regole di comportamento.

TABELLA 3
SANZIONI PREVISTE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O DI CYBERBULLISMO

Secondo la gravità dell'infrazione verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina e riassunte nella **Tabella 1 "SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE".**

Infrazione	Sanzioni per prima infrazione	Sanzioni per gravi infrazioni reiterate	Annotazioni e comunicazioni	Soggetto/Organo competente a comminarle
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.	Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.	Riportare sul registro. Segnalazione al Dirigente. Convocazione genitori. Segnalazione ad autorità/servizi sociali.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Atteggiamento volto ad arrecare danno alla persona (denigrazione, offese)	Ammonizione del Dirigente. Allontanamento da 5 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Flaming (litigi online con linguaggio violento e volgare)	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Harassment (molestie con linguaggio offensivo ripetuto)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Cyberstalking (minacce fisiche ripetute online)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento fino al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori. Segnalazione ad autorità.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Denigrazione (pubblicazione online di pettegolezzi o commenti crudeli)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Outing estorto (diffusione pubblica di confidenze private)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Impersonificazione (uso dell'account altrui per danneggiare la vittima)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Esclusione (estromissione intenzionale dall'attività online)	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Sexting (invio o diffusione di immagini a sfondo sessuale)	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg. (sexting primario).	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg. (sexting secondario).	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).
Complicità o maggioranza silenziosa (omertà, omissione di soccorso o denunce)	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15 gg.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre 15 gg.	Riportare sul registro. Segnalazione in presidenza. Convocazione genitori.	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe (≤15 gg), Consiglio d'Istituto (>15 gg).

CAP. 19 REGOLAMENTO ALBO DEI VOLONTARI

Approvato dal Consiglio di Istituto del 23/09/2025 Delibera n. 3

Art. 1 – Obiettivi e principi ispiratori Un antico proverbio africano afferma: "Per crescere un bambino serve un intero villaggio". Questa saggezza tradizionale risuona ancora oggi con forza: scuola e famiglia sono chiamate a condividere il compito fondamentale di educare e formare le nuove generazioni. In un contesto sociale sempre più complesso, è necessario superare ogni forma di autoreferenzialità e costruire una vera

alleanza educativa, fondata sulla partecipazione attiva e sulla collaborazione tra scuola e genitori. Solo così si può dare vita a una scuola che sia davvero una "comunità educante", dove ciascuno contribuisce nel rispetto dei ruoli e delle competenze di tutti. Una scuola aperta al dialogo e alla cooperazione con la società nel suo insieme si arricchisce di nuove competenze e valorizza le risorse del territorio, spesso trascurate o poco considerate. La scuola intesa come comunità educante favorisce la diffusione di valori condivisi, capaci di far sentire ogni individuo parte integrante della collettività. In quest'ottica, il nostro Istituto Comprensivo promuove il senso civico attraverso attività di volontariato e iniziative solidali, con l'obiettivo di rafforzare una cittadinanza attiva e responsabile anche all'interno della realtà scolastica. In tale ottica l'I.C. Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo istituisce l'Albo dei Volontari con le caratteristiche di seguito specificate:

1. L'Istituto provvede autonomamente a gestire ed organizzare l'albo dei volontari, procedendo all'acquisizione delle domande di iscrizione, redigendo e aggiornando apposito registro e stipulando apposita copertura assicurativa.
2. La presenza di volontari si configura come una risorsa aggiuntiva per la scuola, non escludente le altre forme di collaborazione già in atto e non suppletiva della azione della scuola stessa.
3. La presenza di volontari deve essere intesa come una risorsa disponibile per tutte le sezioni e classi delle scuole dell'I. C. Beato Francesco Maria Greco-San Giacomo.
4. L'intervento dei volontari non può assumere carattere di prestazione continuativa.
5. L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

Art. 2 Aree di intervento Resta competenza esclusiva della scuola la definizione degli obiettivi e delle strategie di ogni intervento dei volontari. L'Istituto concorda con i volontari gli interventi, siano essi relativi, ad esempio, alla manutenzione edile e del verde (a livello hobbistico), o di qualsiasi altra natura, impegnandosi a fornire supporto operativo alle attività da eseguire, verificando l'adeguatezza degli interventi. Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titolo e semplificativo e non esaustivo: ✓ Supporto nella realizzazione di mostre, seminari ed eventi; ✓ Manutenzione dei cortili e cura del relativo verde; ✓ Laboratori artigianali o creativi; ✓ Piccoli interventi di tinteggiatura, manutenzione e riparazioni di tipo hobbistico senza utilizzo di ponteggi (altezza max 2 mt.); ✓ Allestimento di strutture, scenografie, costumi e quant'altro necessario alle feste realizzate negli edifici scolastici; ✓ Realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; ✓ Realizzazione di audio/video di eventi scolastici; ✓ Collaborazione nello sgombero locali; ✓ Lezioni specifiche su tematiche che riflettano le proprie competenze professionali; ✓ Collaborazione a spettacoli ed eventi con competenze specifiche; ✓ Collaborazione nella gestione degli ingressi e delle uscite degli alunni; ✓ Altre attività in progetti ricompresi nel PTOF al momento non prevedibili.

Art. 3 I Volontari Possono inserirsi nell'albo tutti coloro che, a vario titolo, intendano svolgere azione di volontariato all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo. In particolare l'albo è rivolto a: a) b) c) persone singole (ad esempio: genitori, nonni, zii, ex alunni della scuola …); personale proveniente dai ruoli della scuola e attualmente in stato di quiescenza; persone appartenenti a gruppi o ad associazioni presenti sul territorio; L'iscrizione all'Albo per i genitori dura per l'intero periodo di permanenza nell'Istituto dell'alunno di riferimento, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; per i restanti volontari l'iscrizione è annuale, salvo possibile richiesta di confermare l'iscrizione per l'anno scolastico successivo. È istituito l'apposito "Registro delle prestazioni" dove verranno riportate, a rendicontazione, a cura dell'amministrazione scolastica, le attività svolte dai singoli volontari in ordine cronologico. I genitori volontari, a partire dall'inizio della loro attività, per tutta la durata e per le effettive ore in cui saranno impegnati, saranno coperti da una polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile verso terzi, connessa allo svolgimento dell'incarico. Detti costi assicurativi saranno a carico dell'Istituto. L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario.

Art. 4 Requisiti per l'inserimento nell'Albo L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte. Tutti i volontari devono presentare autocertificazione rispetto alle seguenti voci: a) b) essere maggiorenni; avere cittadinanza

italiana o comunitaria, ovvero essere cittadini extracomunitari in regola con la normativa vigente in materia di soggiorno; c) idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico. d) di non essere in condizione di incompatibilità nei confronti del decreto legislativo n. 39 del 4/3/2014 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
Art. 5 Competenze della scuola La scuola si impegna a: a) b) c) d) individuare i bisogni nonché le finalità e le strategie relativamente all'intervento dei volontari; individuare i volontari ritenuti idonei in relazione al bisogno; assicurare l'accesso dei volontari individuati anche mediante cartellino identificativo; alla copertura assicurativa limitatamente alla responsabilità civile verso terzi.
Art.6 Modalità organizzative Ogni intervento dei volontari deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico. Possono essere previsti momenti di programmazione congiunta fra docenti e operatori, nonché appositi incontri di verifica. Gli orari degli interventi sono concordati con la Scuola e devono essere funzionali alla attività degli alunni coinvolti. Il referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (il responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
Art.7 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.8 – Doveri dei volontari Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
• svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
• rispettare gli orari di attività prestabiliti;
• tenere, in ogni circostanza e verso chiunque, un comportamento improntato alla massima correttezza;
• non dedicarsi, durante il proprio servizio a favore dell'istituto, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
• notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
• attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
• segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
• ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

TITOLO 5

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Istituzionale. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti e alle famiglie. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.